

Manual de Procedimiento de Adquisiciones
SERVIU REGIÓN DE COQUIMBO

La Serena, 19 de octubre de 2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras	13
5. Proceso de Compra	17
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	17
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	17
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	21
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	25
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	29
5.2.1 Compra por Licitación Pública	29
5.2.1 Compra por Licitación Privada.....	34
5.2.3 Formulación de bases	34
6. Evaluación de las ofertas	36
6.1 Criterios de evaluación	36
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	38
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	39
7. Cierre de Procesos	40
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	40
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	40
7.3 Resolución de inquietudes	41
8. Recepción de bienes y servicios.....	42
9. Procedimiento de pago.....	43
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	43
9.2 Realizar resolución de pago.....	43
10. Política de inventario	44
10.1 Objetivos específicos:	44
10.2 Alcance	44
10.3 Proceso de inventario	44
10.3.1 Preparación de inventario.....	44
10.3.2 Bodega de materiales.....	47
10.3.3 Reposición de stock	48
11. Gestión de contratos y de proveedores.....	49
12. Manejo de incidentes	51
12.1 Incidentes internos	51
12.2 Incidentes externos.....	51
12.3 Comité de ética	52
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	53
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	129

Introducción

Con fecha 19 de octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Decreto Supremo N° 355 de Vivienda y Urbanismo, de 1976, publicado en el Diario Oficial de fecha 4 de febrero de 1977, que aprobó el Reglamento Orgánico del SERVIU.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad Bodega:** unidad dependiente de la Sección de Personal y Servicios Generales, la cual a su vez depende del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Sección de Personal y Servicios Generales encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Sección Personal y Servicios Generales, del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento a su cargo por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Sección de Contabilidad y Presupuestos:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requiriente enviará al Jefe del [Departamento de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico/ formulario intranet o otro], el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 5 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 15 días de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en carpetas compartidas.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por su primer o segundo subrogante, según corresponda.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del Departamento o Delegación Provincial que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del SERVIU.

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de [Administración y Finanzas] y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director, en caso de ausencia de este por su subrogante.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Director o su subrogante, según corresponda.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas].

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe formular sus requerimientos para incluirlos en el Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **Departamento de Administración y Finanzas**, a través de la Sección Personal y Servicios Generales recepciona esta información.
3. El **Jefe de la Sección Personal y Servicios Generales**, en la cual está radicada la función de Abastecimiento, durante el mes de noviembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes, a nivel regional.
4. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Sección de Personal y Servicios Generales, y se somete al conocimiento del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. **El Jefe de la Sección Personal y Servicios Generales**, durante el mes de noviembre, recepciona información de requerimientos y en conjunto con el Encargado de Abastecimiento la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
7. **El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas** en el mes de noviembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Sección de Personal y Servicios Generales para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Director para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales, en lo correspondiente al Sub Título 22 , presupuesto de gastos corrientes, se procede a hacer la distribución entre los ítems del subtítulo, conforme a las estimaciones contenidas en el plan de compras.
9. **El Departamento de Administración y finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Sección Personal y Servicios Generales, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. El **Encargado de abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a su jefe directo y este a su vez al jefe del Departamento de administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en carpeta compartida

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al a la Sección de Personal y Servicios Generales. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección de Personal y Servicios Generales revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Jefe de la Sección Personal y Servicios Generales asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la jefatura de la Sección Contabilidad y Presupuestos. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dicha jefatura devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, revisa y da su conformidad, según corresponda, hace los ingresos a bodega o los remite al Usuario Requirente, quien debe acusar recibo conforme, el cual servirá de base o fundamento de pago. Registra el número interno respectivo y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas, para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras del Servicio para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

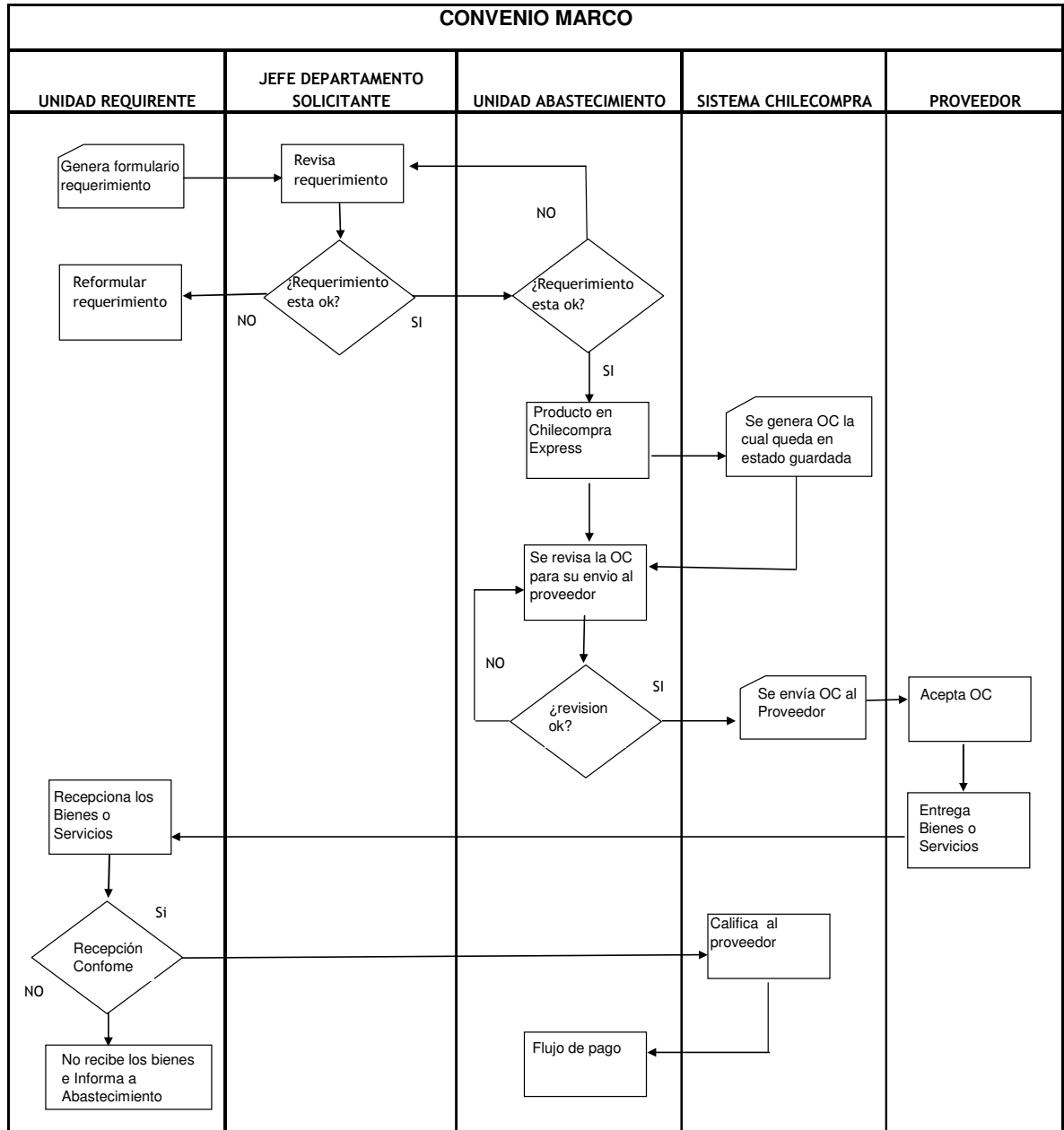
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Sección Personal y Servicios Generales le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al a la Sección de Personal y Servicios Generales]. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Sección Personal y Servicios Generales revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Sección Personal y Servicios Generales asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl⁸

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a su jefe directo, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

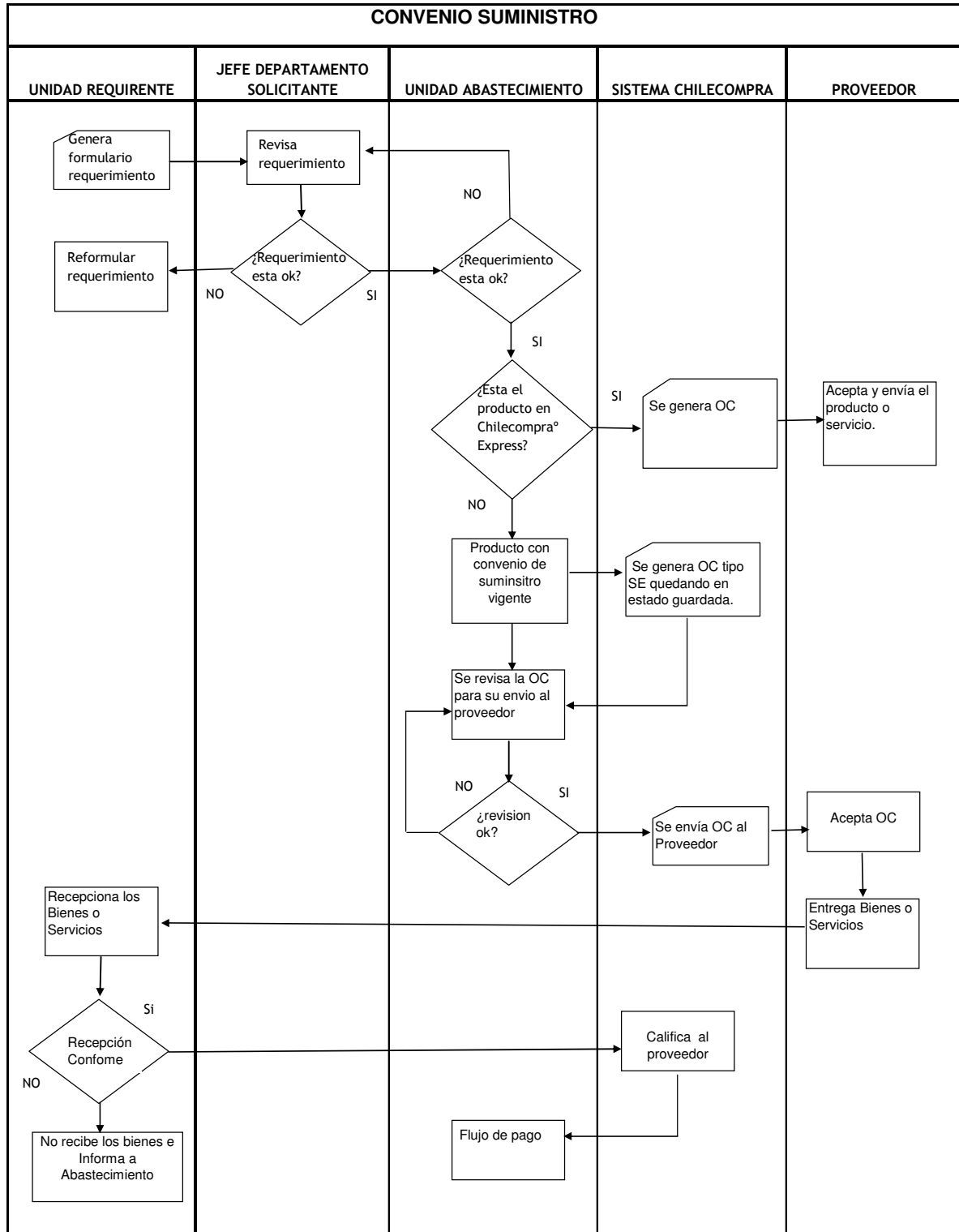
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas o La Sección Personal y Servicios Generales le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente solicite la calificación del proveedor.



La Unidad Requerente corresponde en la mayoría de los casos a la Sección Personal y Servicios Generales, unidad donde está radicada la función de Abastecimiento.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Sección de Personal y Servicios Generales. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Sección Personal y Servicios Generales revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para solicitar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de la Sección Personal y Servicios Generales asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La Comisión emitirá un informe para la decisión del Director.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento de Administración y Finanzas genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada al Jefe Superior del Servicio, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento Jurídico, para trámite, el encargado de abastecimiento ingresa y solicita al supervisor publicar la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

E jefe del Departamento de Administración y Finanzas en su condición de Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a su jefe directo, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación a proveedor

La unidad demandante o el usuario requirente informa al Supervisor de Compras para los efectos de calificar en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre

El Departamento de Administración y Finanzas envía [correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y

E agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

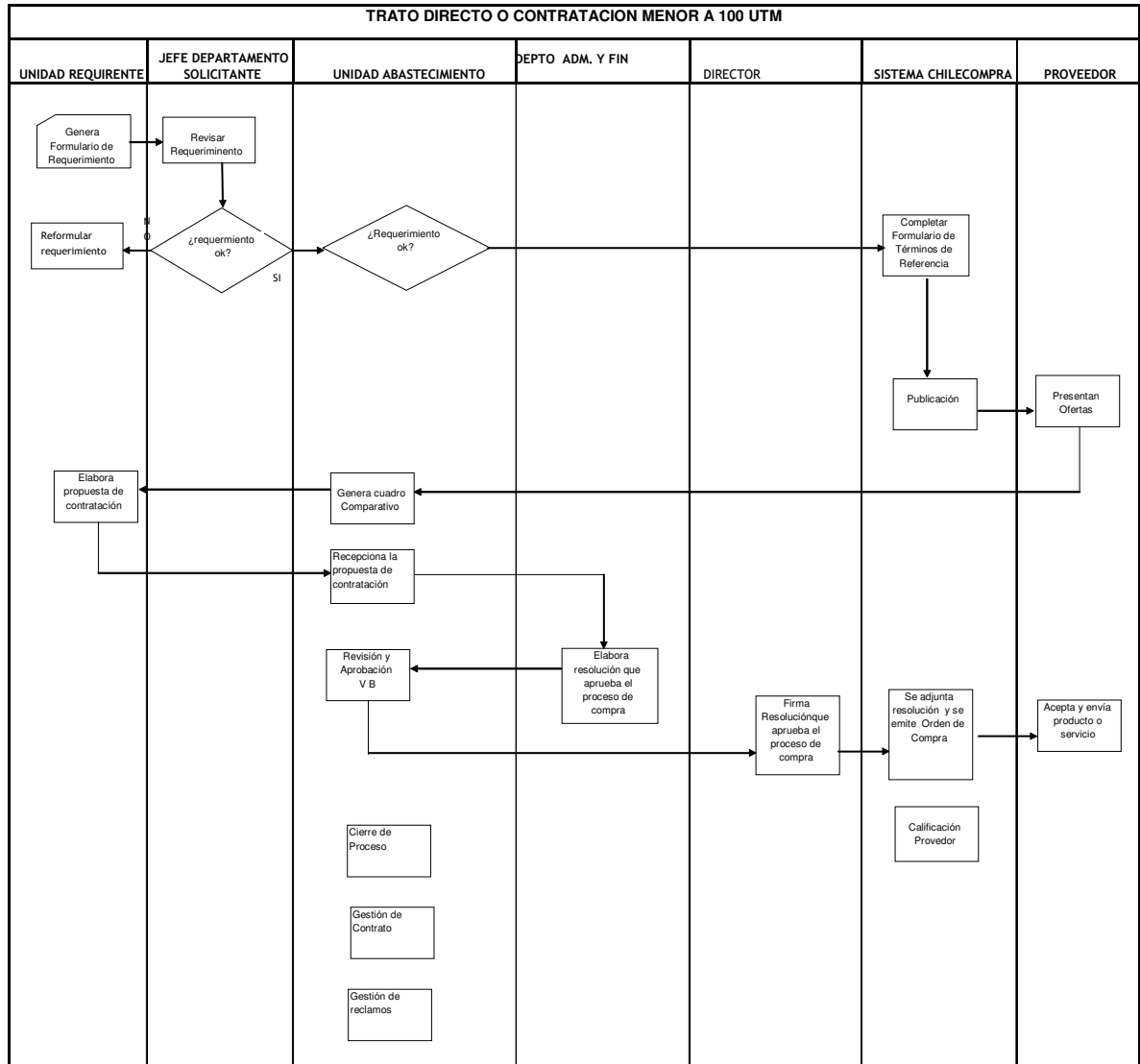
La Sección Personal y Servicios Generales realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor e informa al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas..

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el la Sección Personal y Servicios Generales le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Sección Personal y Servicios Generales, quien asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹² y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y da su V° B° las bases. El Departamento de Administración y Finanzas genera la Resolución que aprueba las bases y la envía al Jefe Superior del Servicio para su firma.

Paso 7: Publicación de Bases

Con la resolución ya tramitada el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición. La Resolución se utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁴.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Sección Personal y Servicios Generales habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁵ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁶

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora emitirá su informe para la consideración del Director, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Administración y Finanzas procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V° B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁷

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito el Departamento de Administración y Finanzas genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento de Administración y Finanzas al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl¹⁸.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a su jefe directo. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas] solicitará el V° B° correspondiente a la Unidad Requirente y la enviara su unidad dependiente Contabilidad y Presupuestos para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente emite su opinión o sugerencias para que el Supervisor Comprador, rol asignado al Jefe del Departamento de Administración Finanzas, califique en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento de Administración y Finanzas envía correo electrónico, llamada telefónica, o correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

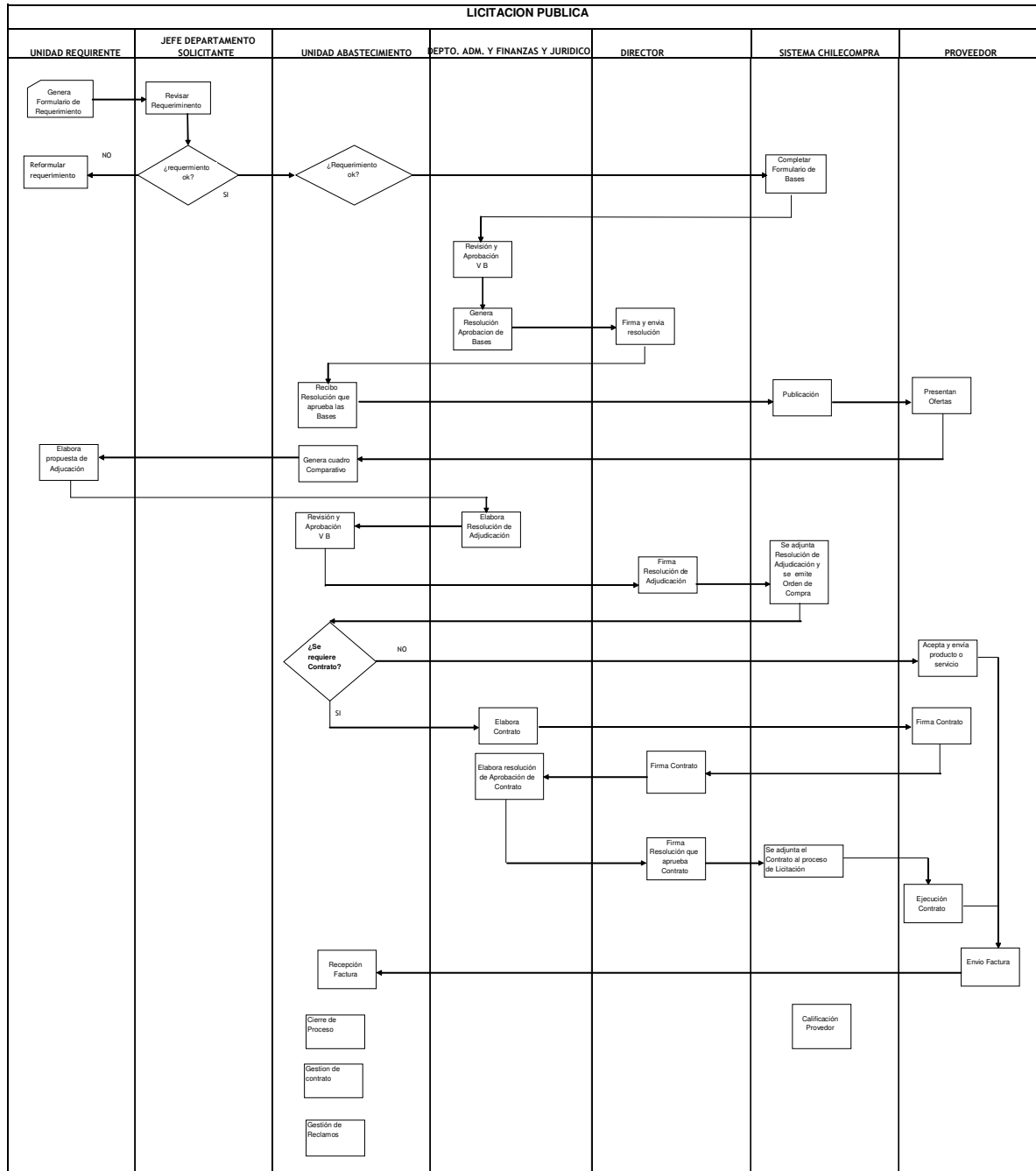
La Sección Personal y Servicios Generales realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, e informa al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Sección Personal y Servicios Generales le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 ≤ X ≤ 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X ≤ 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Sección de Personal y Servicios Generales y sometidas a la consideración del **Departamento de Administración y Finanzas**, para la evaluación se debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Usuario Comprador debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Usuario Comprador, dependiente de la Sección Personal y Servicios Generales, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, el Contralor Interno, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

El Departamento de Administración y Finanzas entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Administración y Finanzas preparará para la firma del Director un comunicado formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Director del Servicio inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas]. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a dicho jefe, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que se deberá remitir directamente al proveedor, bajo firma del Director, con copia al Departamento de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en carpeta compartida

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, disponible en carpetas compartidas, debidamente aprobado y firmado por el Jefe Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Director o su subrogante o por la jefatura en quien se haya delegado esta facultad, según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar dictada por el Director o por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, si hubieren facultades delegadas, previa revisión del jefe del Departamento Jurídico de la Institución.
- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director o su subrogante], previa revisión del jefe del Departamento Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento Administración y Finanzas o su subrogante.
- Director o su subrogante.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración y Finanzas, el Supervisor de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

[illegible]

CONTROL DE MERMAS

FECHA:

[illegible]

FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

[illegible]

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

OBSERVACIONES:

[illegible]

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

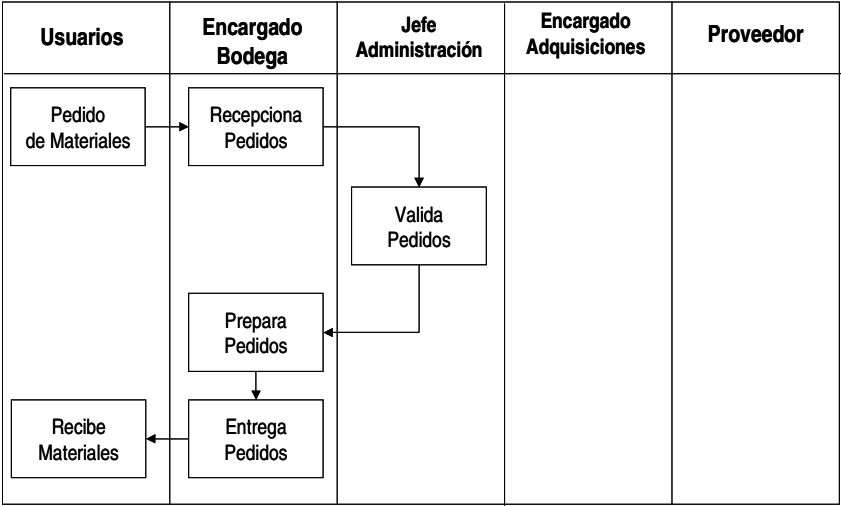
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

Pedido de Materiales



□□

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración y Finanzas llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁹
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

¹⁹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente] y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de directivos de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de directivos de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución, el que estará constituido por los Jefes de Departamento del Servicio mas el Contralor Interno

El comité de ética tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

Se deberá incluir en el temario de sesiones del Comité o Consejo de Jefaturas del SERVIU, cuyos miembros cumplirán las funciones del Comité de Ética, materias relacionadas con la marcha de las adquisiciones, dificultades y conductas que pudieran apartarse de las buenas practicas de abastecimiento, podrá ser convocado en forma excepcional por el Director o los Jefes de Departamento, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>



Manual de Usuario

www.chilecompra.cl

Compradores



Índice

CAPÍTULO 1 : SISTEMA CHILECOMPRA – COMPRADORES	Pág. 4
Estructura del Portal ChileCompra para Compradores	Pág.5
Requerimientos Técnicos	Pág.6
CAPÍTULO 2 : TRABAJAR CON CHILECOMPRA	Pág.7
A.- Trabajar con www.chilecompa.cl	Pág.8
B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Reclamos a través del Portal	Pág.9
C.- Capacitación en el uso del Portal:	Pág.11
CAPÍTULO 3 : MI ESCRITORIO	Pág.13
Mi Escritorio	Pág.14
CAPÍTULO 4 : ADQUISICIONES	Pág.17
Crear Adquisición	Pág.18
Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)	Pág.19
Adquirir por Proceso de Adquisición	Pág.30
Paso 1: Completar nombre y Tipo de Adquisición	Pág.30
Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR)	Pág.33
Paso 3: Enviar al Supervisor, creación de lista de Autorizadores	Pág.54
Autorizar Adquisiciones	Pág.61
Publicación de una Adquisición	Pág.62
Apertura Electrónica de Ofertas	Pág.65
Adjudicaciones	Pág.74
Copiar una Adquisición	Pág.81
Copia de una Adquisición Externa	Pág.84
Orden de Compra	Pág.85
Solicitar Autorización de Orden de Compra	Pág.89
Autorizar Orden de Compra	Pág.91
Cancelación Unilateral de Orden de Compra	Pág.92
Licitación Privada	Pág.93
Trato Directo	Pág.95
Compra Urgente	Pág.96
Otras Ordenes de Compra	Pág.97
Calificaciones Nuevo!!	Pág. 99
CAPÍTULO 5 : ADMINISTRADOR DE DATOS	Pág. 105
Administrador de Datos	Pág.107
CAPÍTULO 6 : FACTURA ELECTRÓNICA	Pág.114
Visualización Y Gestión de Facturas Electrónicas	Pág.114
CAPÍTULO 7 : ANEXOS	Pág.119
Tipos de Licitaciones	Pág.120
Iconografía	Pág.126

Presentación

La Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, tiene como objetivos primordiales lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para el Estado, a través de su plataforma electrónica www.chilecompra.cl.

Los organismos Compradores del Estado que utilizan este Sistema de Información ascienden a 870 Organizaciones, los que se distribuyen entre Servicios Públicos del Gobierno Central, Municipalidades, Fuerzas Armadas y otras Instituciones adscritas al Estado. Estos organismos efectúan aproximadamente 480.000 transacciones anuales.

En este marco y con el afán de apoyar y favorecer la incorporación de los Usuarios a www.chilecompra.cl, potenciar su trabajo y alcanzar eficiencia en sus operaciones, se ha creado el presente Manual de Usuarios Compradores de www.chilecompra.cl que puede ser utilizado como material de inicio al uso del Portal o como un instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario.

Este Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior de la Plataforma.

En la medida que los Usuarios conozcan y manejen el sistema electrónico de Contratación y Compras Públicas vía web, se activarán las compras digitales y se beneficiará al Sistema con mejores ofertas y posibilidades de negocio tanto dentro como fuera del país.



Capítulo 1

Sistema ChileCompra

Estructura del Portal ChileCompra para Compradores

El Portal de **ChileCompra** se presenta, visto en una estructura de árbol, como se muestra a continuación:



La Organización se genera con una estructura variable en el sentido que tendrá un Administrador del Sistema, con un perfil que permite administrar los datos de la Organización, Unidades de Compra y Usuarios.

Uno o más Auditores que contarán con un perfil específico, que les permitirá auditar todas las Unidades Compradoras o solo una de ellas. (Este perfil se solicita a través de Oficio al Director de la Dirección de Compras).

Una o más Unidades de Compra, que a su vez, pueden tener uno o varios Usuarios, éstos pueden ser Supervisores, Compradores y/o usuarios de Factura Electrónica.

Cada Usuario puede tener distintos perfiles (asociados a privilegios o accesos al sistema), definidos por el "Administrador" de cada Servicio. Estos perfiles se muestran en el Sistema cuando se ingresa al ambiente privado (esto se ve en el capítulo 2).

Requerimientos Técnicos

Para un buen funcionamiento del Sistema debe considerar los siguientes **Requerimientos Técnicos**:

1. Los navegadores adecuados para operar con el portal www.chilecompra.cl, son; Internet Explorer versión 5,5 o superior; NetScape 7,0 o superior, para los sistemas operativos Windows 98 (SE), Windows Millenium, Windows 2000 (Server y Professional), Windows XP (Home y Professional), Windows 2003 (Server), Linux, Unix y Mac OS.
2. Windows 98, Windows Millenium: Navegador Explorer 5,5 o superior, si usted navega con una versión anterior, tendrá problemas para ver los distintos tipos de menús desplegados en el portal, debido a las distintas versiones de bibliotecas del sistema operativo.
3. Windows XP con Service Pack 2: Se debe configurar para que el sitio www.chilecompra.cl pueda desplegar los elementos emergentes. de lo contrario tendrá problemas para ver las distintas ventanas. También debería agregarlo como sitio de confianza.
4. Consideraciones sobre Proxy: Cuando existe una red con un servidor Proxy, este se debe configurar como sitio de confianza, y permitir la recepción de cookies, sin limitación en el número de aceptaciones.

Para realizar en forma electrónica las transacciones asociadas al Comprador, como Adquisiciones, Factura Electrónica, Configuración, etc., debe entrar al sitio privado de www.chilecompra.cl.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES



Capítulo ☐

Tra^o a^o ar^o ChileCompra

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

A.- Trabajar con www.chilecompra.cl

Para acceder a las oportunidades de negocio que entrega el Estado y a información relativa al Sistema de Compras Públicas y su funcionamiento, el usuario debe ingresar a <http://www.chilecompra.cl>,



El Portal cuenta con dos ambientes, un ambiente de acceso público y otro con información privada de uso exclusivo para compradores y proveedores del Estado, que estén registrados en el Portal. De esta manera tendremos:

- Ambiente Público:** Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.
- Ambiente Privado:** Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados. Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio. (se muestra en la siguiente figura).

Además, hoy contamos con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano. La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos específicos para cada tipo de usuario.

Al lado derecho de su portal, deberá ingresar los datos de acceso para ingresar a su cuenta privada de Usuario Comprador.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

En este formulario se deben ingresar los datos de los usuarios que ya están registrados en el Sistema: Nombre de Usuario, Organización a la que pertenece el usuario y la clave de acceso, luego debe hacer clic en el botón <Ingresa>.



Formulario de Ingreso Compradores:

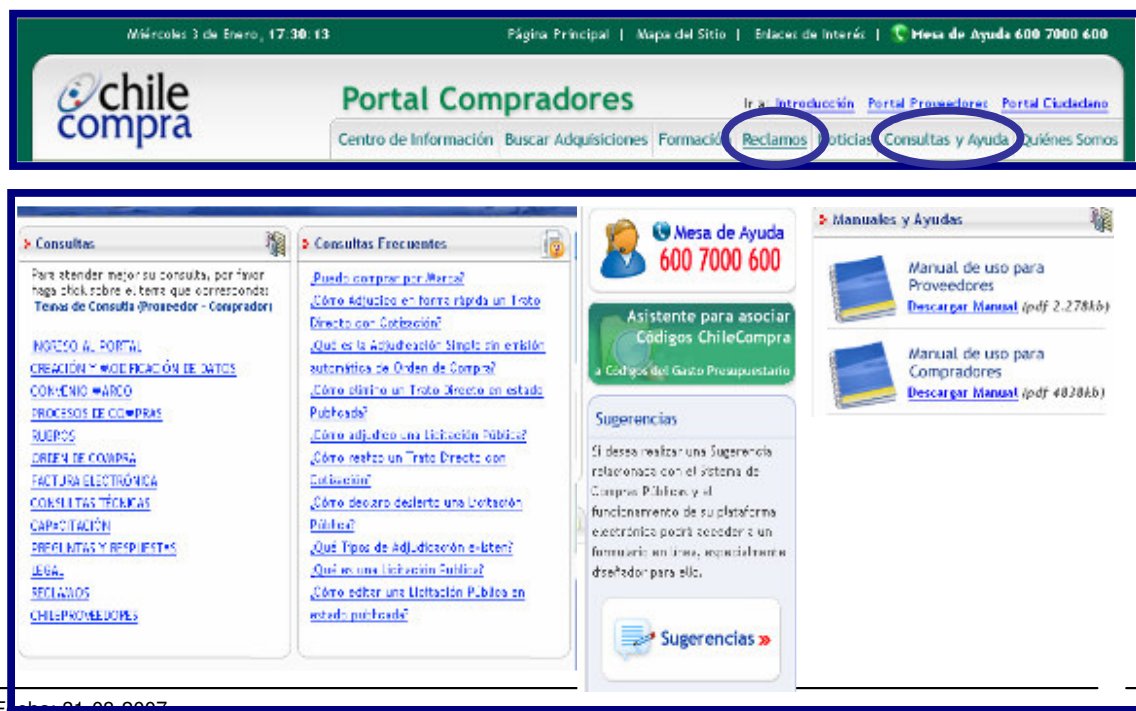
- Usuario: [lo olvidé](#)
- Organización: [la olvidé](#)
- Clave: [la olvidé](#)
- Botón: **Aceptar**

Si ha olvidado alguno de los datos requeridos para el acceso al portal, debe hacer clic en opción <La olvidé> y accederá a un sistema de ayuda que le orientará para obtener ese dato.

B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Ayuda, y Reclamos a través del Portal.

El Sistema cuenta con la opción “Consultas y Ayuda” ubicada en el extremo superior derecho de la página de Inicio del Portal Comprador. En la página a la que se accede encontrará Preguntas Frecuentes, Guías de Uso, Recomendaciones y Manuales de ayuda que facilitarán la operación dentro del portal www.chilecompra.cl, además de la opción “Sugerencias” para usted nos envíe sus ideas.

En caso que el usuario requiera de mayor información, nuestro sistema cuenta con una Mesa de Ayuda a la que puede acceder llamando al 600 7000 600, el horario de atención es de 08:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Sábados excepto festivos. Asimismo a través del portal se puede acceder a la opción Reclamos, ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla de inicio.



Captura de pantalla del Portal Compradores:

- Barra superior: Miercoles 3 de Enero, 17:30:13 | Página Principal | Mapa del Sitio | Enlaces de Interés | Mesa de Ayuda 600 7000 600
- Logo: **chile compra**
- Título: **Portal Compradores**
- Menú superior: Ir a: Introducción | Portal Proveedores | Portal Ciudadano
- Menú inferior: Centro de Información | Buscar Adquisiciones | Formación | **Reclamos** | Noticias | **Consultas y Ayuda** | Quiénes Somos
- Contenido principal:
 - Consultas:** Para atender mejor su consulta, por favor haga clic sobre el tema que corresponde: Temas de Consulta (Proveedor - Comprador)
INGRESO AL PORTAL
CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS
COMIENZO DE PROCESO
PROCESOS DE COMPRAS
BUENOS
ORDEN DE COMPRA
FACTURA ELECTRÓNICA
CONSULTAS TÉCNICAS
CAPACITACIÓN
PREGUNTAS Y RESPUESTAS
USUA
RECLAMOS
CHILEPROVEEDORES
 - Consultas Frecuentes:**
 - ¿Puedo comprar por Mercado?
 - ¿Cómo Adjunto en forma rápida un Tratado Directo con Contratación?
 - ¿Qué es la Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra?
 - ¿Cómo adjunto un Tratado Directo en estado Publicado?
 - ¿Cómo adjunto una Licitación Pública?
 - ¿Cómo realizo un Tratado Directo con Contratación?
 - ¿Cómo decorto decorto una Licitación Pública?
 - ¿Qué Tipos de Adjudicación existen?
 - ¿Qué es una Licitación Pública?
 - ¿Cómo editar una Licitación Pública en estado publicada?
 - Mesa de Ayuda 600 7000 600**
 - Asistente para asociar Códigos ChileCompra a Códigos del Gasto Presupuestario**
 - Sugerencias:** Si desea realizar una Sugerencia relacionada con el sistema de Compras Públicas y el funcionamiento de su plataforma electrónica podrá acceder a un formulario en línea, especialmente diseñado para ello.
 - Manuales y Ayudas:**
 - Manual de uso para Proveedores (Descargar Manual (pdf 2.278kb))
 - Manual de uso para Compradores (Descargar Manual (pdf 4038kb))

Fecha: 01-08-2007

Versión 5.6

Si pincha la opción “Reclamos”, podrá acceder a realizar Reclamos relacionados con Irregularidades en alguna Adquisición, por Pago a 30 días o bien de funcionamiento del Portal Chilecompra, al hacerlo quedará registrado con un número al cual usted puede hacer seguimiento realizando nuevamente una consulta por esta vía o a través del número de teléfono de nuestra Mesa de Ayuda (600 7000 600).

> Plataforma Probidad Activa en Compras Públicas
La Plataforma Probidad Activa en Compras Públicas tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad. [más >>](#)

Reclamos
La Dirección de Compras y Contratación Pública pone a su disposición distintos formularios que le permitirán canalizar sus reclamos por problemas al participar en el Sistema ChileCompra. De acuerdo a la gravedad de éstos, los canalizará a la autoridad máxima del organismo público involucrado, y gestionará la debida y oportuna respuesta. Asimismo, evaluará su envío a las entidades fiscalizadoras pertinentes.
Presione el botón que corresponda a su tipo de reclamo:

Reclamos >>
irregularidad
en Adquisición
Ingrese aquí reclamos relacionados con alguna situación que afecta la transparencia de un proceso en el que usted participa o del que tiene conocimiento.

Reclamos >>
pago a 30 Días
Ingrese aquí reclamos relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días, estipulado en [Circular N° 23](#) del Ministerio de Hacienda.

Reclamos >>
funcionamiento
del Portal
Ingrese aquí reclamos relativos al funcionamiento de la plataforma [www.chilecompra.cl](#) o respecto de servicios que ofrece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Tribunal de Contratación >>
Para realizar una demanda respecto de un proceso de adquisición, será el Tribunal de Contratación Pública, el que deberá conocer la impugnación. Presione el botón respectivo para obtener información sobre cómo hacerlo.

Además podrá acceder a revisar información relacionada con el Tribunal de Contratación Pública, presionando en la opción correspondiente al Tribunal.

C.- Capacitación en el uso del Portal:

Chilecompra pone a su disposición importantes herramientas para su instrucción: Capacitaciones presenciales, Curso de Auto instrucción, Material Audio Visual, Documentos de Apoyo e información acerca de los Diplomados. Estas herramientas tienen por objetivo ayudar y facilitar el aprendizaje y manejo de los pasos necesarios para trabajar a través del "Sistema de Compras y Contratación Pública" del portal ChileCompra.



Curso Web

Para ingresar al Curso Web, debe presionar el botón "Ingresar a Curso de Auto-Instrucción", que aparece en la página de Formación del Portal y seleccione el curso que desea realizar.

Este curso es modular, permite avanzar a su propio ritmo, retroceder, repetir secuencias hasta que esté seguro de haber entendido la operatoria.



CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Sitio de Capacitación

El Sitio de capacitación es una herramienta que permite ingresar, con claves de acceso especiales, a una copia idéntica del Sitio www.chilecompra.cl, donde el usuario podrá practicar todos los pasos del proceso.

Para ingresar al Sitio de Capacitación, debe presionar el botón “Sitio de Capacitación” que aparece en la página de Formación del Portal, se abrirá una nueva pantalla que contiene el mencionado sitio.

The screenshot displays the ChileCompra portal interface. On the left, there are links for 'Material Audiovisual', 'Documentos de Apoyo', 'Diplomados', and 'Usuarios PMG', along with a 'Mesa de Ayuda' contact number (600 7000 600) and 'Orientación Normativa'. The main content area is divided into sections: 'Oferta Formación' (containing links to portal usage, regional workshops, PMG users, and course registration), 'Oferta Autoinstrucción' (containing links to the training site, auto-instruction course, e-learning course, and bidding bases), 'Capacitación ChileCompra Express' (containing links to the catalog manual, platform updates, and more), and 'Documentos de Apoyo' (containing links to practical guides, platform manuals, directives, and more). Below these sections, there are three main blocks: 'Plataforma Probidad Activa' (describing the active probity platform), 'Claves de Acceso' (showing user credentials: Comprador 1, org7008, clave 12345), and 'Ingreso Compradores' (a login form with fields for user, organization, and key, and an 'Ingresar' button). The bottom of the page features logos for 'Reclamos Irregularidad en Adquisición', 'Otros Reclamos', 'PMG Programa de Mejoramiento de Gestión', and 'chile proveedores'.



Capítulo ☐

Mi Es ☐ ritorio

Mi Escritorio

Al ingresar sus datos de acceso, ingresa a la sección denominada **Mi Escritorio**, que permitirá realizar una gestión más eficiente al acceder a la información sobre Adquisiciones, Ordenes de Compra y Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y Calificaciones, de manera resumida, directa y fácil, así como revisar ayudas en forma rápida y ordenada. Para ingresar a cada una de estas opciones, debe seleccionar el signo

La imagen muestra la interfaz de usuario del "Mi Escritorio" de ChileCompra. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de ChileCompra, el nombre de usuario "comprador1", la organización "CompradorPrueba" y un botón "Cambiar Unidad". A la derecha, se encuentran enlaces para "Inicio", "Reclamos", "Consultas y Ayuda", "Cerrar Sesión" y un "Mesa de Ayuda 600 7000 600". Debajo de esto, una barra de menú contiene: "Mi Escritorio", "Adquisiciones", "Orden de Compra", "Catálogo Electrónico", "Facturas", "Plan de Compras", "Administración" y "Reportes".

El contenido principal se divide en varias secciones:

- Buscar Adquisición:** Un formulario con un campo "Nro. de Adquisición" y un botón "Buscar". Ejemplo: 1000-SS-C005.
- Destacados:** Una alerta amarilla que indica: "Para visualizar la información contenida en cada sección debe pinchar el signo más (+) que lo antecede o el título subrayado.".
- Adquisiciones en Creación:** Descripción de la sección para revisar adquisiciones en proceso de creación.
- Adquisiciones Publicadas en la Unidad:** Descripción de la sección para revisar adquisiciones publicadas.
- Adquisiciones en Proceso de Adjudicación:** Descripción de la sección para revisar adquisiciones en proceso de adjudicación.
- Ordenes de Compra:** Descripción de la sección para revisar órdenes de compra.
- DTE (Documentos Tributarios Electrónicos):** Descripción de la sección para revisar DTE.
- Calificaciones a los Proveedores:** Descripción de la sección para realizar calificaciones.
- Calificaciones a mi Organismo:** Descripción de la sección para revisar calificaciones.
- Ver Informe de Gestión >>>**

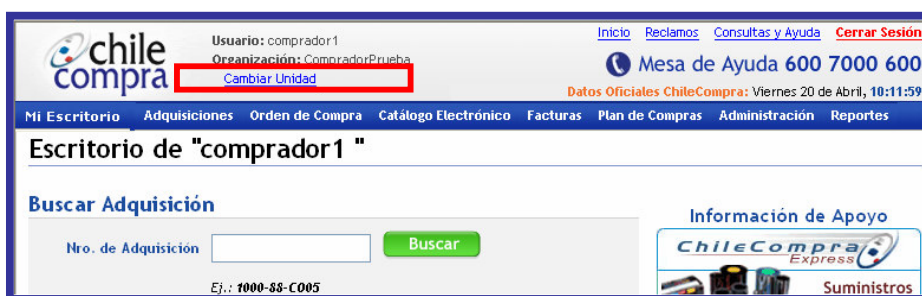
En la parte inferior izquierda, hay una sección "Noticias y Actualidad" con enlaces a "Noticias", "En abril se inicia nuevo Diplomado en Gestión de Abastecimiento", "Testimonios" y "Informe de Gestión 2006".

En la parte inferior derecha, hay una columna de "Información de Apoyo" con enlaces a "Cambio en la Plataforma", "Modificaciones al Escritorio", "Reclamos", "Consultas y Ayuda", "Preguntas Frecuentes", "Normativa Compras Públicas", "Directiva N°6", "Directiva N°5", "Directiva N°4", "ChileCompra Express", "Lista de contactos proveedores", "Novedades en catálogo", "Conozca ChileCompra Express", "chileproveedores", "Circ. N°1", "Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado", "Otros", "Lista de Ejecutivos de Cuenta", "Ver Clasificador de Rubros" y "Ver Certificados de Disponibilidad".

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

En la parte superior del Escritorio, aparecerá el nombre del Usuario y la Unidad de compra a la que pertenece o en la que se está trabajando actualmente, dato importante al momento de revisar la información que contiene el Escritorio. Si desea trabajar en otra unidad de compra, deberá cambiarse haciendo clic en la parte superior de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen.



Contiene también un buscador rápido de Adquisiciones, en Destacados podrá visualizar las Adquisiciones en Creación, Adquisiciones Publicadas en la Unidad, Adquisiciones en Proceso de Adjudicación, Órdenes de Compra, DTE, Calificaciones a los Proveedores, Calificaciones a mi Organismo y al final de la pantalla encontrará su “Informe de Gestión” el cual podrá descargar en formato Excel, para facilitar su gestión.

Para acceder a cada una de las opciones, solo debe presionar en el número que aparece a la derecha. Si el número es cero, significa que no hay procesos en esa categoría.

Los procesos que se muestran son:

Adquisiciones en creación:

Adquisiciones guardadas: Debe completar con el proceso de creación y publicación, o de lo contrario deberá eliminarlas.

Para publicar: La Adquisición está autorizada, ahora usted debe proceder a publicarla.

Para mi autorización: Ha sido enviada para la autorización del usuario.

Adquisiciones Publicadas en la Unidad:

Adquisiciones publicadas con preguntas del foro, Total de Adquisiciones Publicadas, Número de Adquisiciones que cierran en las próximas 48 horas sin ofertas.

Adquisiciones en Proceso de Adjudicación:

Para Apertura Electrónica (una etapa), Para Apertura Técnica, Pendientes de adjudicar, Cerradas sin ofertas y Para mi Autorización de Adjudicación.

Órdenes de Compra:

Órdenes de Compra Guardadas, Órdenes de Compra con Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y Órdenes de Compra para autorizar por el usuario.

DTE (Documento Tributario Electrónico):

DTE's recibidos en los últimos 30 días y DTE's pendientes por aprobar por el usuario en los últimos 30 días.

Calificaciones a los Proveedores:

Calificaciones Pendientes por Realizar, Calificaciones Realizadas, Nuevos Descargos del Proveedor.

Calificaciones a mi Organismo:

Nuevas Calificaciones, Descargos Revisados por Proveedores.

A continuación se muestra una imagen de la vista que se genera al hacer clic en el total de "Adquisiciones publicadas" (en este caso se encontró solo 1):

Mi Escritorio	Adquisiciones	Orden de Compra	Catálogo Electrónico	Facturas	Plan de Compras	Administración	Reportes
Adquisiciones Publicadas							
Se encontraron 1 Adquisiciones para su búsqueda							
Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Fecha de Publicación	Estado	Tipo Adjudicación	Acciones
 2238-66895-C007	adq de prueba copia	CompradorPrueba	2	11-04-2007	Publicada	Simple	   
Página: 1 de 1							Total: 1

Posicionando el Mouse sobre los íconos de la columna Acciones, se muestra a qué corresponde cada uno de ellos.



Capítulo 4

Aquisiciones

Crear Adquisición

Para crear una Adquisición, ingrese al Menú Adquisiciones y seleccione submenú Crear Adquisición, como se muestra en la imagen.



Al seleccionar “Crear Adquisición” se desplegará la siguiente pantalla:



Las Opciones de Adquisición son: Por Catálogo Electrónico o por Proceso de Adquisición.

Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)

¿Qué es un Convenio Marco?

Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.” (ChileCompra *Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*).

¿Cuándo procede un Convenio Marco?

En el Capítulo III, Artículo 14 del *Reglamento de la Ley N° 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, ChileCompra, se menciona el Mecanismo de operación de Convenio Marco;

“La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de compras de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección, que lleve a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones especificadas de contratación para bienes o servicio determinados.

La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

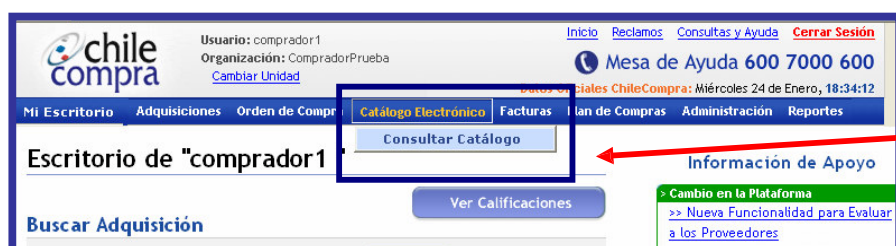
Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en lo términos referidos en el Art. 15 del presente Reglamento.

Las Órdenes de Compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.”

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Búsqueda de productos o servicios de CM

1. En la sección Catálogo Electrónico del menú superior de su ambiente privado, seleccionando “Consultar Catálogo”.



2. Seleccionando la opción “Ir al Catálogo Electrónico” que se encuentra en Menú Adquisiciones, opción Crear Adquisición.



CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

En ambos casos llegará a la página principal del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde encontrará accesos directos a las secciones de productos y servicios con forma de separadores en la parte superior de la pantalla.



Búsqueda de productos o servicios de CM

En esta página principal usted encontrará:

1. Buscador de productos y servicios,
2. Listado de categorías de productos y servicios, que permite ingresar directamente a ellos.
3. Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.
4. Una sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas, con la opción de modificar esa selección y ver los proveedores que despachan a las regiones definidas.
5. Un acceso directo para ver el contenido de su carro de compras.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES



Catálogo Electrónico de Convenios Marco *Express*

Principal

Productos

Servicios

Regiones de Despacho

VII

[Cambiar Regiones](#)

5

 0 Items

[Ir a Mi Carro](#)

Bienvenido al Catálogo Electrónico

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco le facilitará la compra rápida y de acuerdo a la normativa de compras públicas, de múltiples Productos y Servicios.

1

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico



[Búsqueda Avanzada](#)

2

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

Productos

- Muebles Para Oficina
- Alimentación & Cafetería
- Artículos de Escritorio
- Aseo e Higiene
- Computación & Electrónica
- Extintores Contra Incendios
- Ferrería
- Neumáticos
- Vehículos y Combustibles

Servicios

- Avisaje En Diarios Impresos y Electrónicos
- Consultorías & Capacitación
- Hoteles & Salones de Reuniones
- Pasajes , Carga y Correos
- Salud & Óptica & Audífonos

3

Administración

Mis Acciones

- [Comparación de Productos](#)

Mis Ordenes de Compra

- [Ordenes Enviadas](#)
- [Ordenes Pendientes de Envío](#)

Mi Carro

- [Ir a Mi Carro](#)
- [Carros Guardados](#)

4

Regiones de Despacho

Usted tiene seleccionadas las siguientes Regiones de Despacho

VII Región del Maule

[Cambiar Regiones Seleccionadas](#)

La primera vez que usted utilice el catálogo electrónico de convenios Marco, se desplegará la siguiente pantalla, en la que usted deberá seleccionar las regiones a las cuales destinará los productos o servicios que está comprando a través de este catálogo; de esta manera los resultados de los productos y servicios que se desplegarán, corresponderán a aquellos que posean proveedores que despachen en las regiones que usted ha seleccionado.

The screenshot shows the 'Regiones de Despacho' (Dispatch Regions) selection interface. At the top, there's a navigation bar with 'Principal', 'Productos', and 'Servicios'. Below it, the title 'Regiones de Despacho' is displayed. A yellow warning box contains two important instructions: 1. Select one or more regions for product or service dispatch. 2. Changing regions before generating an order will empty the cart. Below the warnings, there are two columns of checkboxes for Chilean regions. The 'V Región de Valparaíso' is selected. A green 'Seleccionar' button is at the bottom center. Below the button, there's a checkbox for 'Recordar mi selección' (Remember my selection) with explanatory text. At the bottom, there are two columns of links: 'Mis Acciones' (Comparación de Productos, Mi Carro) and 'Mis Ordenes de Compra' (Ordenes Enviadas, Ordenes Pendientes de Envío).

ChileCompra Express
Catálogo Electrónico de Convenios Marco

Principal Productos Servicios

Regiones de Despacho

Atención!!

- 1 Seleccione la o las regiones a las que se despacharán productos o servicios. En los resultados de los buscadores se listarán todos los proveedores que entreguen los productos en al menos una de las regiones definidas por usted.
- 2 Importante: Si usted cambia la selección de regiones antes de generar una Orden de Compra, su Carrito de Compras se vaciará.

☐ I Región de Tarapacá	☐ VII Región del Maule
☐ II Región de Antofagasta	☐ VIII Región del Bío Bío
☐ III Región de Atacama	☐ IX Región de la Araucanía
☐ IV Región de Coquimbo	☐ X Región de los Lagos
☒ V Región de Valparaíso	☐ XI Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo
☐ VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins	☐ XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena
	☐ Región Metropolitana de Santiago

Seleccionar

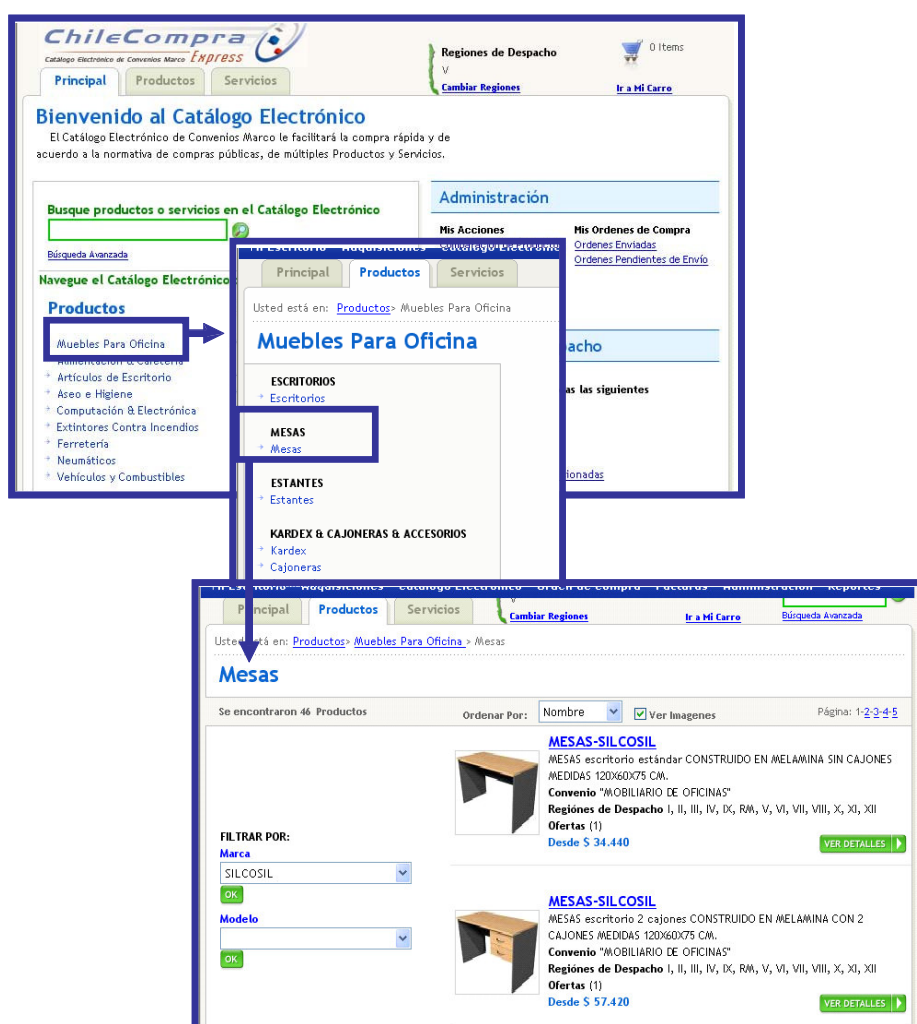
☐ **Recordar mi selección**
La próxima vez que ingrese al sistema estas regiones estarán preseleccionadas.
Usted las puede cambiar presionando el vínculo "Cambiar Regiones" situado en la parte superior de la siguiente página.

Mis Acciones Comparación de Productos	Mis Ordenes de Compra Ordenes Enviadas Ordenes Pendientes de Envío
Mi Carro Ir a Mi Carro Carros Guardados	

Seleccione las regiones de la lista. Si usted quiere que el Catálogo Electrónico mantenga las regiones que usted ha seleccionado en las futuras compras, seleccione la opción "Recordar Mi Selección", que se encuentra en la parte inferior de esta página y finalmente presione el botón seleccionar.

El proceso de compra comienza con la búsqueda de los productos o servicios que se desea adquirir. Usted podrá buscar utilizando el buscador o navegando en la lista de categorías que se encuentra en la página principal.

La lista de categorías facilita la búsqueda y selección de productos y servicios con una estructura ordenada por niveles. Una categoría es un concepto que permite agrupar los productos o servicios de características similares o que posean atributos comunes. Una categoría que se encuentre en el 1º nivel tendrá asociada un conjunto de categorías de 2º Nivel, y existe un 3º Nivel, que es el que se encuentra relacionado con los productos y servicios.



CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

También podrá realizar una búsqueda simple de productos o servicios a través del buscador. En el campo habilitado para ello, ingrese el nombre del producto o servicio que desea buscar y presione el siguiente icono . A continuación podrá ver la lista de los productos y servicios que coincidan con su búsqueda.



El resultado de ambas búsquedas es un listado de productos o servicios, en que usted podrá ver el detalle de cada uno de los ítems listados. Pinchando en el nombre del producto o en el botón ver detalles.

A continuación se desplegará la ficha del producto o servicio en la que usted podrá revisar información acerca de las características, descripción, atributos y estado del convenio de ese producto o servicio. Además, encontrará información sobre los proveedores que ofrecen ese producto o servicio.

Para agregar este producto al carro, ingrese la cantidad deseada en el campo habilitado para ello, y presione el botón agregar al carro. A continuación se presentará un cuadro de diálogo que le indicará que el carro de compras se ha actualizado y que existe un nuevo producto/servicio ingresado.

Nota : Recuerde que esta acción debe repetirse por cada uno de los productos o servicios que usted desee comprar o contratar.

Usted está en: [Productos](#) > [Muebles Para Oficina](#) > [Mesas](#) >

[<< Volver](#)



1
Fotos para este producto

MESAS-SILCOSIL

[Características](#)
[Descripción](#)
[Atributos](#)
[Convenio](#)

EAN : -
 Nombre : MESAS-SILCOSIL
 Marca : SILCOSIL

Proveedores

METALURGICA SILCOSIL LTDA		■ Comparar
Regiones de despacho: I, II, III, IV, IX, RM, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII		\$ 34.440
Condiciones Regionales		\$ 34.440
Observaciones: MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CAJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.		
☐ Atributos del Proveedor		
☐ Documentos Adjuntos		
Cantidad	Ingrese cantidad deseada	Agregue al carro
		AGREGAR AL CARRO

Quando usted haya ingresado al carro todos los productos o servicios que desea comprar o contratar, debe ir hasta la sección “Ir a mi carro” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; pinche el icono “carro” para ingresar a la sección carro de compras. Aquí podrá revisar la información de los productos o servicios, la cantidad, el precio unitario y el total.



Usuario: comprador1
Organización: OrganizaciónCom...

[Inicio](#)
[Consultas y Reclamos](#)
[Ayuda](#)
[Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 8 de Febrero, 10:56:29

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Orden de Compra](#)
[Facturas](#)
[administración](#)
[Reportes](#)



Regiones de Despacho
VII
[Cambiar Regiones](#)

0 Items

[Ir a Mi Carro](#)

Buscar

[Búsqueda Avanzada](#)

Si usted modifica la cantidad de algún producto o servicio debe presionar el botón actualizar. Si usted necesita eliminar alguno de los productos o servicios, pinche el link eliminar ítem que se encuentra bajo el cuadro cantidad.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

**Carro de Compras**

[Guarde este carro](#) << Ingrese Nombre Carro >>
para ahorrar tiempo en su próxima compra

Item		Cantidad	Precio Unitario	Total
	MESAS-SILCOSIL MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CAJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.	5 eliminar item	\$ 34.440	\$ 172.200
	SILLAS-DIMAD SILLA OPERATIVA TAPIZ TELA (STRIKE COVENTRY) RESPALDO MEDIO CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS FIJO	5 eliminar item	\$ 26.213	\$ 131.065

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

ACTUALIZAR

1

Generar Ordenes de Compra ▶

En el siguiente paso usted generará las ordenes de compra correspondientes a este carro para cada proveedor.

[<< Continuar Comprando](#)

Para cerrar el proceso de compra o contratación a través del catálogo electrónico, usted deberá generar una orden de compra para cada uno de los proveedores seleccionados en los productos o servicios que usted tiene en su carro de compras. Para esto presione el botón **Generar Órdenes de Compra** que se encuentra en el final de la pantalla. A continuación se desplegará el listado de las órdenes de compra para generar, para cada proveedor.

Ordenes de Compra Para Generar

[<< Volver](#)

Los Productos de su carro fueron agrupados por Proveedor.
Usted debe generar una orden de compra para cada Proveedor

Ordenes de Compra de Carro del 3/2/2006

METALURGICA SILCOSIL LTDA

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200

[Eliminar Orden](#)

GENERAR ESTA ORDEN DE COMPRA ▶

DIMAD S.A.

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	SILLAS-DIMAD	\$ 26.213	\$ 131.065

[Eliminar Orden](#)

GENERAR ESTA ORDEN DE COMPRA ▶

Presione el botón “Generar esta orden de compra” que se encuentra al final de cada uno de los proveedores de la lista. Ingresará a la sección Generar Orden de Compra para “Proveedor”. Aquí deberá distribuir los productos o servicios seleccionados en las regiones a las que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los

productos, presione el botón Actualizar. Los productos distribuidos, deben coincidir con la cantidad solicitada de productos o servicios, para que se habilite el botón enviar Orden de Compra.

Generar Orden de Compra para " METALURGICA SILCOSIL LTDA"

A continuación se presentan los productos que serán solicitados a "METALURGICA SILCOSIL LTDA".

Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

Productos en Convenio "MOBILIARIO DE OFICINAS" [Conv682456_Flete.xls](#)

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200

Cantidad a despachar	Región	Precio de Despacho
0	V Región de Valparaíso	0

Faltan por despachar: 5

Total	\$0
Total del Convenio	\$0
Descuento Por Convenio 0%	\$0

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

I.V.A (%)

Total Final

Podrá seleccionar las regiones a la cual desea distribuir los productos para lo cual debe ir a la parte superior de la pantalla y seleccionar "Cambiar Regiones", luego deberá volver a principal y seleccionar "Ordenes Pendientes de envío".

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico


[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

Productos **Servicios**

Administración

Mis Acciones

[Comparación de Productos](#)

Mi Carro

[Ir a Mi Carro](#)

[Carros Guardados](#)

Mis Ordenes de Compra

[Ordenes Enviadas](#)

[Ordenes Pendientes de Envío](#)

Como lo muestra la siguiente figura, han sido agregadas las regiones de despacho, donde tendrá que incluir la cantidad de unidades que sumadas deberá completar la totalidad de la Adquisición.

Generar Orden de Compra para " METALURGICA SILCOSIL LTDA"

A continuación se presentan los productos que serán solicitados a "METALURGICA SILCOSIL LTDA".

Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

Productos en Convenio "MOBILIARIO DE OFICINAS" [Conv682456_Flete.xls](#)

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200

Cantidad a despachar	Región	Precio de Despacho
0	V Región de Valparaíso	0
0	VIII Región del Bío Bío	0
0	Región Metropolitana de Santiago	0
Faltan por despachar: 5		Total \$0
Total del Convenio		\$0
Descuento Por Convenio 0%		\$0

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe I.V.A (%)

ACTUALIZAR

Finalmente, presione el botón Enviar Orden de Compra. El sistema mostrará que se ha creado satisfactoriamente la orden de compra de sus productos o servicios seleccionados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Para enviar la orden de compra, el supervisor debe ir al menú superior, Orden de Compra, Consultar, donde deberá buscarla, editarla y luego enviarla al proveedor.

Adquirir por Proceso de Adquisición:

Al seleccionar la Opción 2, Crear Proceso de Adquisición, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación.

En ella se muestran tres pasos:

- Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición.
- Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia.
- Paso 3: Verificar y Enviar a Autorización.

Para saber en que paso se está, este se muestra de color naranja y los demás pasos en gris.

Paso1 : Completar nombre y Tipo de Adquisición

En el **primer paso**, el Comprador debe Completar el Nombre y la Descripción de la Adquisición (esta información es la que verá el Proveedor al momento de revisar la propuesta).

Luego debe seleccionar el Tipo de Proceso a realizar de acuerdo a la naturaleza de la compra. En el anexo 1, se describen cada uno de los tipos de Adquisiciones.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

A continuación se realizará un ejemplo completo de Adquisición, para una Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.

Para ello, una vez que ha ingresado el nombre de la Adquisición, baja en el formulario y selecciona el tipo de Adquisición. En este caso: "Licitación pública entre 100 y 1000 UTM."



A la derecha aparece el signo de pregunta que corresponde a una ayuda en línea que explica el tipo de elección.

Una vez realizada esta tarea, estamos en condiciones de acceder al Paso 2: definir las Bases o Términos de Referencia según el proceso que haya seleccionado.

NOTA:

Al momento de pasar al Paso 2, el sistema genera en forma automática un número único para la Adquisición que se está creando, el ID.

Este número está compuesto de tres partes, bajo el esquema □□□□□□□□□□□□:

- ③ El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: □□□□
- ③ El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: □□□□
- ③ El tercer grupo de caracteres hace referencia al tipo de proceso que se está realizando y el año en que se realiza: □□□□.

Para ello se usan las siguientes nomenclaturas:

CHILECOMPRA**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

TIPO DE ADQUISICIÓN	Glosa	Plazos mínimos de Publicación (*)
Licitaciones Públicas		
Licitación Pública Menor a 100 UTM	L1	10 a 6 días
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	LE	10 a 6 días
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM	LP	20 a 11 días
Licitaciones Privadas		
Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes	A1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Confidencialidad	F1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por otras Causales	J1	10 hasta 6 días
Tratos Directos		
Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM	CO	5 hasta 2 días
Trato Directo por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin Interesados	A2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Proveedor Único	D1	O/C Directa
Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto		
Realizar Proceso de Cotización	C2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	C1	O/C Directa
Trato Directo por Confidencialidad		
Realizar Proceso de Cotización	F2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	F3	O/C Directa
Trato Directo por Naturaleza de la Negociación		
Realizar Proceso de Cotización	G2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	G1	O/C Directa
Otras Órdenes de Compra		
Orden de Compra menor a 3 UTM	R1	O/C Directa
Orden de Compra sin resolución	CA	O/C Directa
Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC	SE	O/C Directa

Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.

El Paso 2 corresponde a las Bases o Términos de Referencia, donde el comprador deberá completar, al menos, todos los Datos Obligatorios.

Debe llenar cada sección, seleccionando la frase “Completar Datos”, donde se abrirá el formulario correspondiente.

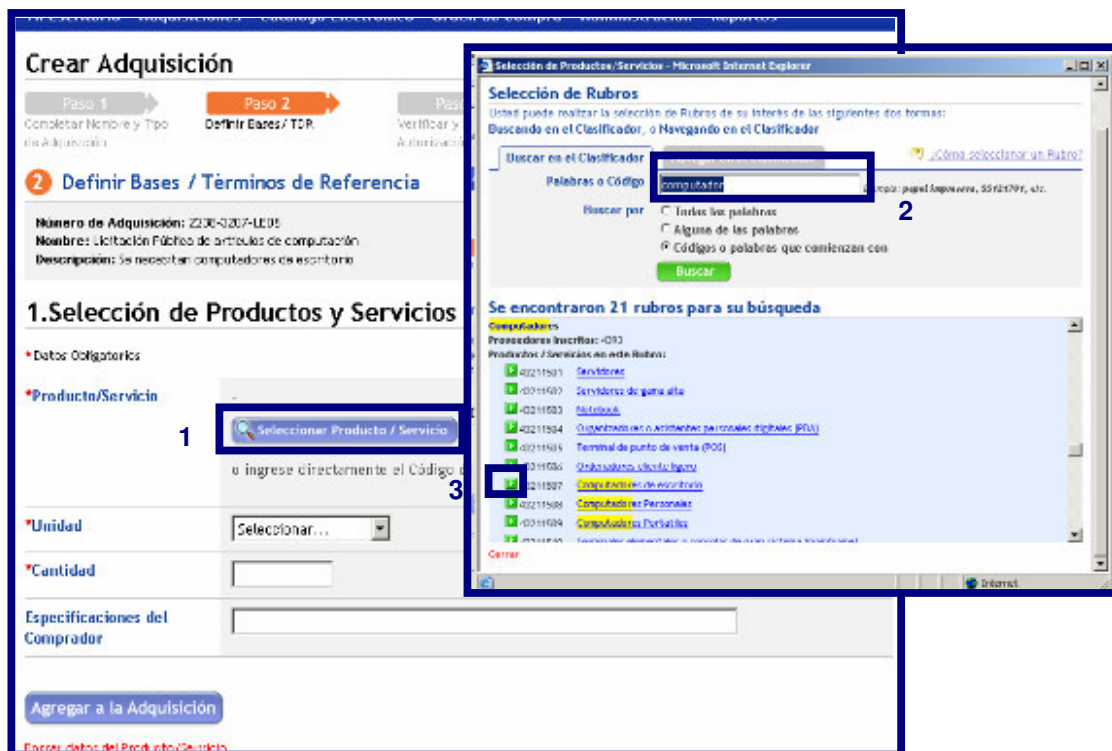
Los datos a completar son:

1. Selección de Productos
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
3. Antecedentes Administrativos
4. Etapas y Plazos
5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
6. Antecedentes Legales
7. Criterios de Evaluación
8. Montos y Duración del Contrato
9. Naturaleza y Montos de las Garantías
10. Otras Cláusulas
11. Ingreso de Anexos
12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores

Los Campos obligatorios variarán si son Bases o TDR.

1. Selección de Productos y Servicios

Los subpasos son 3 y se muestran en la siguiente imagen:



1. Pinchar el Botón <Seleccionar Productos o Servicios>.
2. Ingresar en el buscador el nombre del producto o servicio.
3. Seleccionar el producto encontrado a través del botón verde ubicado al costado izquierdo del código del producto.

Si usted conoce el código del producto que desea adquirir, debe digitarlo directamente en la casilla y luego presionar el botón "Ingresar", con esto evita tener que realizar la búsqueda.

Luego de seleccionar el producto se debe:

- a. Ingresar la Unidad de Medida.
- b. Ingresar la Cantidad a comprar.
- c. Escribir las Especificaciones del Comprador. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente.
- d. Pinchar el botón Agregar a la Adquisición.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Esta operación se muestra en la siguiente imagen.

Navigation: Mi Escritorio | Adquisiciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Administración | Reportes

*Producto/Servicio: 43211507-Computadores de escritorio
Seleccionar Producto / Servicio
o ingrese directamente el Código del Producto/ Servicio: 43211507 Ingresar
Ej: 72345678

A: Unidad (dropdown menu)
B: Cantidad (input field with value 50)
C: Especificaciones del Comprador (input field with value Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram)
D: Agregar a la Adquisición (button)

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

Código ONU	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad	Especificaciones del comprador	Acciones
43211507	Computadores de escritorio	50	Unidad	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram	 

Luego de tener la Línea de producto ya incorporada a la Adquisición debe pinchar el botón verde “Guardar y Volver” para así retornar al índice del formulario de Bases.

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

Código ONU	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad	Especificaciones del comprador	Acciones
43211507	Computadores de escritorio	50	Unidad	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram	 

Guardar y Volver (button)

2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante

Para ingresar seleccione “Completar Datos”. El sistema indica a través del color verde y un ticket que el paso anterior (1) está listo, (podrá modificar los datos ingresados). El asterisco rojo indica los pasos obligatorios para el proceso que está realizando.

1. Selección de Productos Listo Modificar Datos >>	Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante Datos Obligatorios Completar Datos >>	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
3. Antecedentes Administrativos Datos Obligatorios Completar Datos >>	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

Para completar estos Antecedentes debe:

1. Seleccionar la Región.
2. Completar el nombre completa de la persona de contacto de la Adquisición.
3. Completar el cargo (opcional).
4. Completar el teléfono.
5. El fax (opcional).
6. Completar el e-mail.
7. Pinchar el botón “Guardar y Volver” para regresar al índice.

Una imagen de los datos a completar se muestra a continuación.

Mi Escritorio	Adquisiciones	Catálogo Electrónico	Orden de Compra	Administración	Reportes
---------------	---------------	----------------------	-----------------	----------------	----------

Crear Adquisición

Paso 1
Completar Nombre y Tipo de Adquisición

Paso 2
Definir Bases / TDR

Paso 3
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Bases / Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición : 2238-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

2. Antecedentes y Contacto del Org. Demandante [¿Cómo ingreso Antecedentes y Datos de Contacto?](#)

* Datos Obligatorios

Antecedentes Básicos del Organismo Demandante

Razón Social	Razón Social 3
Unidad de Compra	CompradorPrueba ERH
R.U.T.	3-5
Dirección	M Pereira 1 P.50123
Comuna	Santiago
*Región de la Adquisición	Todas las regiones

1 Ingrese la Región desde donde se genera la Adquisición.

Datos del Contacto para esta Adquisición

*Nombre Completo		2 Ingrese el nombre y apellido de la persona de contacto.
*Cargo	Ejemplo: Gerente de Venta, Dueño, Vendedor	3 Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	56 - - Ejemplo: 56-2-3415017	4 Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	- - Ejemplo: 56-2-3415017	5 Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
*E-mail	Ejemplo: santiago@empresa.com	6
Guardar y Volver		7

[Volver](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Antecedentes Administrativos

Al igual que en los pasos anteriores, se debe seleccionar con un clic en <Completar Datos>.

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

Completar Nombre y Tipo de Adquisición Definir Bases / TDR Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Bases / Términos de Referencia ¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2238-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

1. Selección de Productos Listo Modificar Datos >>	Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante Listo Modificar Datos >>	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
3. Antecedentes Administrativos Datos Obligatorios Completar Datos >>	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
4. Etapas y Plazos	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

③ **Adjudicación Simple**

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo proveedor en su totalidad, generando automáticamente la o las OC que correspondan. Es utilizada para realizar compras de bienes más que de servicios.

③ **Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra**

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo Proveedor en su totalidad, sin generar en forma automática la o las OC que correspondan. Las Órdenes de Compra deben ser generadas por el usuario a medida que va consumiendo respecto de esa Adjudicación. Es utilizada para realizar compras de bienes y servicios.

③ Adjudicación Múltiple

Este proceso es utilizado para adjudicar el **100% de una línea de producto** a uno o más proveedores y de acuerdo a la cantidad que el Comprador necesite y a la cantidad que el proveedor haya ofertado. Generalmente se utiliza cuando se piden grandes cantidades de un producto y se quiere asegurar el stock.

③ Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra es generalmente requerida por los Organismos Públicos cuando se ven enfrentados a la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a uno o más proveedores.

Funcionalmente, las diferencias con la Adjudicación Múltiple es que cuando llega el momento de adjudicar, en la Adquisición por Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra puede adjudicar la misma cantidad de unidades a diferentes proveedores y no genera Orden de Compra automáticamente. Éstas deben ser emitidas posteriormente por el Usuario de acuerdo a lo que se va consumiendo.

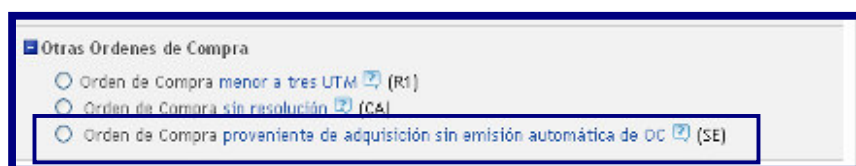
Sus ventajas son:

- i. Sirve de alternativa a la adjudicación Simple.
- ii. Ayuda a realizar las compras habituales.
- iii. Simplifica las compras pequeñas a través del portal.
- iv. Permite a través de su utilización planificar de mejor forma las compras, bajando la tasa de Compras Urgentes.

¿Cuándo realizar una Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra?

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra se utiliza, por ejemplo, para los servicios de mantención de vehículos en los que pueda adjudicar por 6 meses, por ejemplo, a diferentes talleres a nivel nacional. Luego de ser adjudicado este contrato, cada vez que el organismo necesite reparar sus vehículos, los envía a uno de los talleres adjudicados y emite una Orden de Compra seleccionando la opción llamada **Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC** sin necesidad de emitir Resoluciones Fundadas porque ya realizó la Adquisición, sólo debe indicar a qué corresponde y de qué ID proviene, de esta forma los datos del Adjudicado serán completados en forma automática luego de seleccionarlo.

La única diferencia entre esta modalidad y la **Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra** es que esta última permite adjudicar a sólo un Proveedor por cada línea de producto/servicio.



Otros ejemplos de requerimientos que se realizan a través de **Adjudicación Simple o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra** son los servicios de fotocopiado, servicios de reparación de máquinas de oficina, compra de alimentos, etc.

2. Seleccionar la Moneda con que se realizará la Adquisición.
3. Seleccionar en cuantas etapas se realizará la Aperturas de Ofertas.
Podrá hacerlo en una etapa, es decir la Apertura Administrativa, Técnica y Económica se realizan en la misma fecha.
En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y Económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.
4. Luego de completar se pincha el botón <Guardar y Volver>

La pantalla donde se deben ejecutar estos cuatro pasos se muestra a continuación.

3. Antecedentes Administrativos [¿Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?](#)

***Datos Obligatorios**

Número Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre de la Adquisición	Licitación Pública de artículos de computación Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación Máximo 50 caracteres
Descripción	Se necesitan computadores de escritorio Máximo 255 caracteres
Tipo de Adquisición	Licitación Pública > 100 UTM < 1000 UTM
*Tipo de Convocatoria	ABIERTA Esta ayuda se debe mostrar sólo con el combobox
*Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple 1. Seleccione el Tipo de Adjudicación que se adapte a su Adquisición.
*Moneda	☒ Pesos Chilenos ☐ Dólares ☐ Otro Seleccione
*Etapas del Proceso de Apertura	☐ En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ? ☒ En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ?

Guardar y Volver

4. Etapas y Plazos

Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra, el sistema entregará por defecto la fecha de cierre sugerida la que puede ser modificada hasta la fechas mínimas de publicación de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se este realizando.

Usuario: comprador1
Organización: CompradorPrueba ERH
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
Mesa de Ayuda 600 7000 600
Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 26 de Diciembre, 18:51:32

[Mi Escritorio](#) [Adquisiciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Orden de Compra](#) [Administración](#) [Reportes](#)

*** 4. Etapas y Plazos**
Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer

Tendrá Etapas y Plazos que completar en forma obligatoria y otros Optativos, de acuerdo a la naturaleza de la Adquisición.

Las fechas que debe ingresar (para lo cual tiene como ayuda un calendario al que se accede haciendo clic al costado del casillero para ingresar la fecha) son:

-
- ③ **Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas:** Esto es hasta cuándo tienen los Proveedores para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo. En los Tratos Directos (CO, B2, A2, E2, C2, F2, G2 el Sistema entrega 5 días por defecto, pudiendo disminuirlas hasta llegar a 48 hrs.).
Si el cierre cae en días sábado, domingo o festivo, el sistema lo ampliará hasta el siguiente día hábil a las 15 hrs.
- ③ **Fecha de Acto de Apertura Técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.
- ③ **Fecha de Apertura Económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta.
Si elije realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la **Fecha de “Apertura Electrónica”**, esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.
- ③ **Fecha Inicio de Preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.
- ③ **Fecha Final de Preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.
- ③ **Fecha Publicación de Respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.



Usuario: comprador1
 Organización: CompradorPrueba
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
 **Mesa de Ayuda 600 7000 600**
 Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 7 de Junio, 11:30:04

[Mi Escritorio](#) [Adquisiciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Orden de Compra](#) [Facturas](#) [Administración](#) [Reportes](#)

4. Etapas y Plazos

[¿Cómo Completar las Etapas y Plazos?](#)

Datos Obligatorios

Etapas y Plazos Obligatorios

Fecha de Publicación	07-06-2006 11:30		
*Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	19-06-2006	Hora 15:00	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
*Fecha de Apertura Técnica		Hora	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
*Fecha de Acto de Apertura Económica		Hora	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
*Fecha Inicio de Preguntas	07-06-2006	Hora 13:31	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
*Fecha Final de Preguntas		Hora	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 Ver Ayuda
*Fecha Publicación de Respuestas		Hora	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 Ver Ayuda

Etapas y Plazos Optativos

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico		Ver Ayuda
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	Seleccionar...	Ver Ayuda
Fecha Estimada de Adjudicación		Ver Ayuda
Fecha Estimada de Firma de Contrato		Ver Ayuda
Otras Fechas	Descripción Fecha Hora Agregar Fecha	

[Guardar y Volver](#)

[<Volver](#) [Guardar](#)

Una vez que haya ingresado al menos los datos obligatorios podrá presionar el botón <Guardar y Volver> para acceder al siguiente paso.

5. Requisitos de Participación e Instrucciones para presentación de ofertas.

Se deben seleccionar los que se consideren pertinentes de acuerdo a la Adquisición, para ello se pincha sobre el recuadro anterior al requisito, podrá agregar alguna descripción si lo requiere. Al menos debe escoger uno.

Los datos que pueden ser seleccionados, como requisito de la oferta, pueden estar en ChileProveedores, en cuyo caso no es necesaria la entrega física de los antecedentes como lo muestra la siguiente imagen:

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

- ③ Experiencia de la Empresa.
- ③ Experiencia de los Consultores o Jefe de proyecto o empleados.
- ③ Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1° categoría).
- ③ Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).
- ③ Certificaciones profesionales, Diplomas.

-
- ③ Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales.
 - ③ Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales).
 - ③ Balances, estados financieros y otra documentación contable.
 - ③ Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios.
 - ③ Declaraciones juradas.
 - ③ Estar inscrito en algún registro especial.
 - ③ Cobertura o presencia regional.
- ③ También se puede agregar un Nuevo Requisito

Adicionalmente, deberá seleccionar, al menos, una de las siguientes opciones:

Instrucciones para Presentación de Ofertas	Las ofertas deben ser ingresadas en www.chilecompra.cl , y deben contener:
IMPORTANTE Ingresar al menos una instrucción	☐ Antecedentes Administrativos
	☐ Antecedentes Técnicos
	☐ Antecedentes Económicos
	☐ Entregar antecedentes físicos

6. Antecedentes Legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

The screenshot shows the ChileCompra web application interface. At the top, there is a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba ERH), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A phone icon and the text 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' are also present. Below the header is a blue navigation bar with links: Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area is divided into four sections, each with a red star icon and a title. The second section, '6. Antecedentes Legales', is highlighted with a blue border. It includes a link 'Completar Datos >>'. The other sections are '5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas', '7. Criterios de Evaluación', and '8. Montos y Duración del Contrato', each with a 'Completar Datos >>' link. To the right of each section is a brief description of what to enter.

Sección	Descripción
5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas	Ingrese en esta sección los Requisitos que desea solicitar a los Proveedores participantes, así como también las Instrucciones a seguir por ellos para la correcta presentación de las Ofertas.
6. Antecedentes Legales	Si lo desea puede definir en esta sección los Antecedentes Legales que solicitará a los Proveedores interesados en Ofertar y los Antecedentes Legales necesarios para poder ser Contratado.
7. Criterios de Evaluación	Defina en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).
8. Montos y Duración del Contrato	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.

Los antecedentes están divididos en:

- ③ Antecedentes legales para Ofertar.
 - Para persona natural.
 - Para persona jurídica.
- ③ Antecedentes legales para ser Contratado (Datos Obligatorios).
 - Para persona natural.
 - Para persona jurídica.

De acuerdo a lo que indica la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, es obligatorio solicitar antecedentes para Contratar, puntualmente los documentos que permitan certificar la Habilidad del Proveedor para ser contratado por el Estado o bien estar registrado en Chileproveedores. Usted podrá agregar otro tipo de antecedente que no se encuentre entre los propuestos por el sistema.

En forma adicional, se encuentra habilitado un cuadro de texto, en el cual se pueden escribir las observaciones de entrega que el comprador estime conveniente.

Una imagen de la pantalla de Antecedentes Legales que se despliega, se muestra a continuación.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Para ingresar la información, se debe dar clic en el botón <Guardar y Volver>.

6. Antecedentes Legales

[¿Cómo completar los Antecedentes Legales?](#)

Antecedentes Legales para poder Ofertar

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en ChileProveedores, dando la información que allí se despliega de carácter oficial. Esta información debe ser enviada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y ser consultada como está la presentación en soporte papel de los antecedentes.

Persona Natural	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
☐ Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Fotocopia de Inscripción de Actividades en SII	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente: Agregar		

Persona Jurídica

	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
☐ Fotocopia Legalizada del RUT de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Certificado de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente: Agregar		

Antecedentes Legales para poder ser Contratado

Los proveedores inscritos en ChileProveedores, por el solo hecho de estar inscritos en el Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado. Los antecedentes legales adicionales solicitados para ser contratado deben ser consultados en la Ficha Electrónica Única del Proveedor, dando la información que allí se despliega de carácter oficial y como el soporte papel.

☒ Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Natural	Proveedores inscritos en ChileProveedores
☐ Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ Boletín Laboral y Previdencial de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
Otros Antecedentes para poder ser contratado	
☐ Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

☐ Persona Jurídica

Otros Antecedentes para poder ser contratado

☐ Certificado de deuda Tesorería General de la República

☐ Boletín Laboral y Previdencial de la Dirección del Trabajo

☐ Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

☐ Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

☐ Certificado de Boletín de Informes Comerciales

Observaciones de Entrega de Antecedentes Legales

En relación a la inscripción en ChileProveedores

En caso que el o los proveedores adjudicatario no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, ChileProveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

☒

Máximo 255 caracteres.

[Guardar y Volver](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

NOTA: Es importante definir la forma en que los antecedentes deberán ser entregados en el caso de los Proveedores que no tengan servicios contratados con Chileproveedores.

7. Criterios de Evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución para que los oferentes estén en conocimiento.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

6. Antecedentes Legales Listo Modificar Datos >>	Si lo desea puede definir en esta sección los Antecedentes Legales que solicitará a los Proveedores interesados en Ofertar y los Antecedentes Legales necesarios para poder ser Contratado.
7. Criterios de Evaluación Datos Obligatorios Completar Datos >>	Defina en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).
8. Montos y Duración del Contrato Datos Obligatorios Completar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >>	Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

En la pantalla siguiente se deben seleccionar los criterios según los cuales se evaluarán las ofertas y luego definir su porcentaje, deben ser a lo menos dos y **estos sumados deben dar el 100%**.

Si desea incorporar alguna descripción, podrá hacerlo en el campo de texto que se abrirá al seleccionar el criterio respectivo. Por ejemplo: Si tiene Servicio Técnico en la Zona obtiene un 100% si no lo tiene 0%. Plazo de entrega: Entre 1 y 3 días 100% entre 3 y 5 días 50%, más de 5 días 0%.

En el ejemplo que se muestra a continuación, se ha decidido que el criterio de evaluación de ofertas es: 50% servicio o asistencia técnica y 50% Plazo de entrega.

Finalmente deberá hacer un cuadro con los % obtenidos en cada criterio cada proveedor ofertante, para tomar la decisión de adjudicación. Este cuadro deberá adjuntarlo al final del proceso, junto a la Resolución o Decreto de Adjudicación.

7. Criterios de Evaluación

[¿Cómo completar los Criterios de Evaluación?](#)

*** Datos Obligatorios**

*** Criterios de Evaluación**

IMPORTANTE
Debe seleccionar **al menos 2 criterios**, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

☐ Precio		%
☐ Experiencia de los Oferentes		%
☐ Calidad Técnica de los Bienes o Servicios		%
☒ Servicio o Asistencia Técnica	50	%
	 Máximo 255 caracteres	
☐ Servicio Post Venta		%
☒ Plazo de Entrega	50	%
	 Máximo 255 caracteres	
☐ Recargo por Flete		%
☐ Contratación de personas discapacitadas		%
☐ Otras Materias de Alto Impacto Social		%

[Agregar Nuevo Criterio](#)

Guardar y Volver

Finalmente, debe dar clic en <Guardar y Volver>. Recuerde que los criterios de evaluación son obligatorios para todos los procesos.

Recuerde que es fundamental que defina correctamente los criterios bajo los cuales evaluará las ofertas presentadas por sus proveedores.

8. Montos y Duración del Contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

7. Criterios de Evaluación Listo Modificar Datos >>	Defina en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).
8. Montos y Duración del Contrato Datos Obligatorios Completar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >>	Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar Datos >>	Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO puedan ser ingresadas en otra sección de las Bases.

Una vez ingresada la información se debe dar clic en <Guardar y Volver>.

8. Montos y Duración del Contrato
[¿Cómo completar los Montos y Duración de Contrato?](#)

*** Datos Obligatorios**

Estimación en base a

Seleccionar...

Monto Total Estimado

0

Moneda

☐ Pesos Chilenos ☐ Dólares ☐ Otro

Euro

Observaciones

Duración del Contrato

☒ Contrato de Ejecución Inmediata ☐ Contrato de Ejecución en el Tiempo

Tiempo del Contrato

Seleccionar...

* Modalidad de Pago del Contrato

Seleccionar...

"Recuerde que por Instructivo Presidencial, Usted tiene un plazo máximo de 30 días para pagar sus Compromisos." Para mayor información sobre este instructivo [pinche aquí >>](#)

Subcontratación

Prohibición de Subcontratación

☐

Circunstancias y Alcances de la Prohibición

Guardar y Volver

9. Naturaleza y Montos de las Garantías

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de Seriedad de las Ofertas y Garantía de Fiel Cumplimiento. Se accede haciendo clic en <Completar Datos>

8. Montos y Duración del Contrato Listo Modificar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >>	Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar Datos >>	Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO puedan ser ingresadas en otra sección de las Bases.
11. Ingreso de Anexos Datos Opcionales Ingresar Anexos >>	Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.

En ambos casos la información a ingresar es la misma. En caso de requerir un tipo distinto de Garantía, se puede acceder haciendo clic en <Agregar otra Garantía>. Una vez ingresada toda la información se da clic en <Guardar y Volver>.

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Orden de Compra](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

9. Naturaleza y Montos de Garantías

[¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

Garantía de Seriedad de Ofertas

*Tipo de Documento:

*Beneficiario: Indicar el nombre de la entidad licitante en favor de la cual se debe tomar la garantía

*Monto: La suma de: dos millones trescientos cincuenta y cinco mil seiscientos y dos.

*Fecha de vencimiento:

Glosa: Ejemplo: para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación Número 1429-1254-CDCS.

Descripción: Indique forma y plazo de entrega y cualquier otro dato

*Forma y Momento de Restitución:

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases.

The screenshot shows the ChileCompra user interface. At the top, there's a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). Below this is a menu bar with options like Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Facturas, Administración, and Reportes. The main content area is divided into sections: 10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas (highlighted with a green box), 11. Ingreso de Anexos, and 12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores. Each section has a description and a 'Vista Preliminar' button. At the bottom, there's a green button labeled 'Enviar al Supervisor' and a blue button labeled 'Vista Preliminar'.

Se completa en el cuadro de texto respectivo el título de la cláusula y la descripción de la misma, si se desean incorporar nuevas cláusulas debe pinchar el botón <Agregar Nuevas Cláusulas>. Al terminar de completar la información se pincha <Guardar y Volver>.

The screenshot shows the '10. Otras Cláusulas' section of the ChileCompra system. It includes a header with the title '2 Definir Bases / Términos de Referencia' and a link to '¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?'. Below this, there's a form with fields for 'Número de Adquisición', 'Nombre', and 'Descripción'. The main section is titled '10. Otras Cláusulas' and has a link to '¿Cómo ingresar Otras Cláusulas?'. There's a green button labeled 'Agregar Nueva Cláusula' and a red button labeled 'Eliminar Cláusula'. The form has two main fields: 'Título' (Forma de Pago) and 'Descripción' (La forma de pago que se contemplará será contrafactura a 30 días). At the bottom, there's a green button labeled 'Guardar y Volver'.

11. Ingreso de Anexos

Todos los anexos referidos al proceso se incluirán dentro de este ítem.

The screenshot displays the ChileCompra web application interface. At the top, the header includes the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A banner for 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' is also present. Below the header is a navigation menu with options like 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Facturas', 'Administración', and 'Reportes'. The main content area is divided into sections for '10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas' and '11. Ingreso de Anexos'. The '11. Ingreso de Anexos' section is highlighted with a blue border and contains a description: 'Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.' Below this, there is a section for '12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores'. At the bottom, a green button labeled 'Enviar al Supervisor' is prominent, with a description: 'Envía esta Adquisición al Supervisor para informarle que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización.' Navigation links at the bottom include '<< Volver', '<< Guardar y Volver', and 'Eliminar Adquisición'. The footer contains copyright information and a small flag icon.

Para el ingreso de anexos se debe seleccionar el documento a ingresar, definir el tipo de documento y agregar una descripción que identifique cual es el contenido del mismo, luego se pincha Ingresar Archivos. Finalmente se da clic en <Guardar y Volver>.

11. Ingreso de Anexos

Número de Adquisición : 2238-3207-LE05
 Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
 Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

[¿Cómo ingresar un Anexo?](#)

* Datos Obligatorios

* Selección Archivo: C:\Documents and Settings\pquintero.SC Examinar...

* Selección Tipo: Técnicos

* Descripción: Bases Técnicas de los Equipos computac

Ingresar Archivo

Anexos Ingresados

Anexo	Tipo	Descripción	Acciones
No hay Anexos Ingresados			

Guardar y Volver

12.- Autorización: Definir Lista de Autorizadores

Al completar todo el formulario de Bases de la Adquisición el comprador, deberá ingresar al paso 12 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las Bases (Resolución o Decreto generalmente) y crear la Lista de Autorizadores para luego enviar al Supervisor. El Subpaso 12 es opcional para los Tratos Directos.

chile compra

Usuario comprador
 Organización Comprador: ...
 Contrata: Unidad

Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 2 de Noviembre, 18:31:21

Inicio | Suplementos y Rectales | Consultas y Ayuda | Cerrar Sesión

Ho Escritorio | Adquisiciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas | Administración | Reportes

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
 Listo | [Modificar Datos](#)

11. Ingreso de Anexos
 Datos Opcionales | [Ingresar Anexos](#)

12. Definir Lista de Autorizadores
 Datos Opcionales | [Completar Datos](#)

Autorización

12. Definir Lista de Autorizadores
 Datos Opcionales | [Completar Datos](#)

Paso 2 de 3

Enviar al Supervisor

Vista Preliminar

Envía esta Adquisición al Supervisor para
 Informarle que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización

[Paso Anterior](#)

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Una vez que se ha dado clic en <Enviar al Supervisor>, se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the ChileCompra user interface. At the top, there is a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba ERH), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A banner for 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' is also present. Below the header is a blue navigation bar with links: MI Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area displays acquisition details: 'Número de Adquisición: 2238-3207-LE05', 'Nombre: Licitación Pública de artículos de computación', and 'Descripción: Se necesitan computadores de escritorio'. A large green message states: 'La Adquisición fue Enviada al Supervisor. Desde este momento la Adquisición pasa a estado Enviada a Supervisor.' At the bottom left, there is a link 'Ir a mi Escritorio'.

El Supervisor deberá buscar la Adquisición en el Escritorio o en el menú Adquisiciones, Consultar Adquisición.

The screenshot shows the 'Escritorio de "comprador1"' page. It features a search section titled 'Buscar Adquisición' with a text input field for 'Nro. de Adquisición' and a green 'Buscar' button. Below the input field, an example 'Ej.: 1000-S8-C005' is provided. To the right, there is a sidebar with 'Información de Apoyo' including 'ChileCompra Express' and 'Proyectores y Equipamiento Audiovisual' with '30 proveedores'. A 'Destacados' section on the left shows a date 'al 20-04-2007 17:42' and a warning message: 'Para visualizar la información contenida en cada sección debe pinchar el signo más (+) que lo antecede o el título subrayado.' A 'Refrescar Datos' link is also visible.

En el Escritorio debe digitar el N° de Adquisición y hacer clic en <Buscar>. El Sistema mostrará como resultado de la búsqueda, la adquisición en estado Enviada al Supervisor. Éste deberá ingresar a través del icono Lápiz, "Editar Adquisición" para continuar con el proceso.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes						
Se encontró una adquisición para su búsqueda						
Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas		Estado	Acciones
2238-71-C006	Prueba 090106 GVC CO Abierta	Comprador Pruebas	0		Enviada a Supervisor	

Con esta acción se mostrará el índice de creación del formulario de Bases en el que aparece esta vez como OBLIGATORIO el **Subpaso 12, Crear Resolución y Lista de Autorizadores**, pero **sólo es obligatorio definir la lista de Autorizadores, el documento puede ser llenado más adelante, antes de publicar**. Toda Licitación debe contar con una Resolución o Decreto que Apruebe dicha publicación y al menos, un Autorizador que firme la Adquisición. Esta opción es optativa para los Tratos Directos con Cotizaciones. Una imagen de este ítem se muestra a continuación:

Autorización

*** 12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores**
[Datos Obligatorios](#) | [Completar Datos >>](#)

Paso 3 de 3

Siguiente Paso >

Envía esta Adquisición al supervisor para informarte que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización

- Licitaciones
- Tratos Directos(CO)

Autorización

12. Definir Lista de Autorizadores
[Datos Opcionales](#) | [Completar Datos >>](#)

Paso 4 de 4

Publicar

[Vista Preliminar](#)

[Volver](#) | [Guardar y Volver](#) | [Eliminar Adquisición](#)

Aquí podrá completar los datos del Documento de Aprobación de las Bases y definir la lista de Autorizadores para este proceso.

Los datos requeridos y los pasos a seguir para completar el Documento de Aprobación de Bases está claramente descrito en la página 62 del presente manual.

Las firmas que autorizarán los procesos de compras se realizarán mediante una aplicación en el sistema que permitirá firmar a personas que pueden ser usuarios del sistema (supervisores) o por personas externas a la Entidad que no necesariamente deberán estar registrados como usuarios en el portal. Esta aplicación permitirá incorporar en el sistema a las distintas áreas autorizadoras.

Si el Autorizador que desea definir es Usuario, vale decir, tiene claves de acceso al sistema deberá seleccionarlo de la siguiente forma:

1. Buscar la Unidad de Compra a la cual pertenece y seleccionarla.
2. Seleccionar el Nombre de la persona.
3. Pinchar el Botón Agregar.

12. Definir Lista de Autorizadores [¿Cómo definir lista de Autorizadores?](#)

Mostrar usuarios registrados por

Unidad de Compra: Comprador Consorcio **1**

Usuarios Registrados

comprador1 **2**

comprador2
Eduardo Rojas Huerta

Autorizadores Seleccionados

comprador1

3

Agregar

Agregar TODOS

Quitar

Quitar TODOS

Si la persona que autorizará la Adquisición **no es usuario del sistema**, se deben completar los datos de nombre, correo electrónico y comentarios para el e-mail y luego hacer clic el botón **Agregar**.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a large empty box and a section titled 'Agregar Usuario no Registrado' (Add Unregistered User). This section has three input fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Alejandro Inostroza', 'E-mail' with the value 'ainostroza@yahoo.com', and 'Comentarios para el E-mail' (Comments for the E-mail) with the value 'Revisar y autorizar la licitación'. Below these fields is a green button labeled 'Guardar y Volver' (Save and Return), which is pointed to by a blue arrow. At the bottom left of this section are two links: '<<Volver' and 'Guardar'. The right column contains a list box with the text 'comprador1' at the top. Between the two columns are four buttons: 'Agregar' (Add) with a right arrow, 'Agregar TODOS' (Add ALL), 'Quitar' (Remove) with a left arrow, and 'Quitar TODOS' (Remove ALL).

Al Autorizador Externo le llegará un correo electrónico con un link el cual deberá pinchar para visualizar la Licitación y finalmente Aprobarla.

Una imagen del e-mail que recibe el Autorizador se muestra a continuación:

En(s). Estela,

Junto con saludarle, el equipo ChileCompra le informa que tiene una Adquisición a la espera de su Autorización:

Solicitante	comprador1
N° de Adquisición	2238-1879-C106
Nombre de Adquisición	prueba c1
Organización	CompradorPrueba

Para revisar y autorizar la Adquisición haga clic sobre el siguiente enlace:

[Autorizar](#)

COMENTARIOS DEL COMPRADOR: [añadir](#)

Atentamente,

CHILECOMPRA
"La nueva forma de hacer negocios con el Estado"
<http://www.chilecompra.cl>

Nro. Ref. Compra: M155-8753854

El presente mensaje ha sido generado automáticamente por el portal de compras públicas y no puede ser considerado "asom" en virtud de las [Condiciones de Uso del Sistema](#)

Al tener a los Autorizadores ya seleccionados y opcionalmente haber completado los datos de Documento de Aprobación de Bases, se hace clic en <Guardar y Volver>

Luego en el Índice de creación se debe pinchar Siguiente Paso para continuar el proceso.

Autorización

✓ **12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores**
[Listo](#) | [Modificar Datos >>](#)

Paso 3 de 3

Siguiente Paso ➤

Una vez que se ha dado clic en <Siguiente Paso>, el Supervisor envía la Adquisición a Autorización, haciendo clic en el botón <Enviar a Autorización>, como se muestra en la siguiente imagen.



Usuario: comprador1

Organización: CompradorPrueba ERH

[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

 Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 26 de Diciembre, 19:58:17

Mi Escritorio

Adquisiciones

Catálogo Electrónico

Orden de Compra

Administración

Reportes

Otras Clausulas

Forma de Pago

La forma de pago que se contemplará será contrafactura a 30 días

Usuarios Aprobadores

Orden	Usuario Aprobador	Estado de Aprobación
1°	comprador1	Pendiente
2°	Alejandro Inostroza	Pendiente

Esta Adquisición tiene una Línea

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Especificaciones
43211507	50,00	Unidad	Computadores de escritorio	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram

Opciones



Preservación

Enviar a Autorización

[<< Paso Anterior](#)

[Imprimir](#)

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

El Usuario que haya sido designado como “Autorizador” para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Adquisiciones al submenú Autorizar Adquisición.



En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.

Autorizar Adquisiciones

Buscar Adquisición por Número [¿Cómo Autorizar una Adquisición?](#)

Nro. de Adquisición:

Ej.: 1000-SS-C005

Buscar Adquisiciones [¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Nombre:

Desde: Hasta:

Tipo:

Unidad de Compra:

Estado:

Ordenadas por:

Estado de Autorización:

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

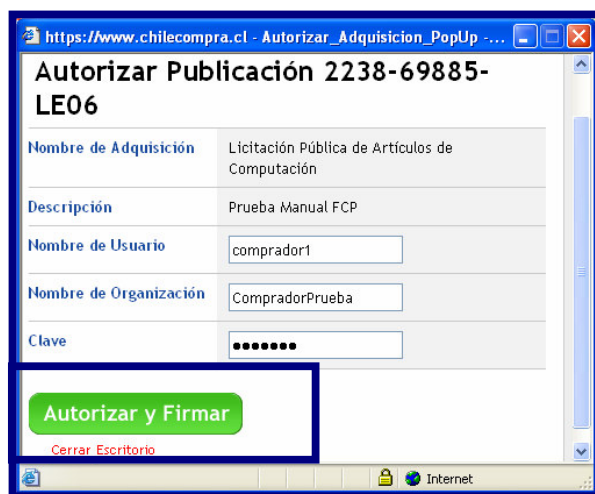
Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
 2238-69885-LE06	Licitación Pública de Artículos de Computación	CompradorPrueba	07-06-2006	Enviada a Autorización	 

Página: 1 de 1 Total: 1

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Para "Firmar" debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, Nombre Organización y Clave para luego pinchar el botón <Autorizar y Firmar>.



De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador.

Publicación:

Al tener la Adquisición todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada.

Si una vez Autorizada la Adquisición, pero antes de Publicar, usted realiza alguna modificación, será OPCIONAL la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuarios a través de los botones indicados en la gráfica siguiente.



Para Publicar el proceso, se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono Publicar la Adquisición.

Buscar Adquisiciones

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición: 2230-3207-LE05 Ver

Ej.: 1000-88-LP05

Buscar Adquisiciones

Nombre: [] Desde: 27-11-2005 Hasta: 27-12-2005

Estado: Todos los Estados Unidad de Compra: Todas las unidades

Tipo: Todos los tipos Usuario: Todos los usuarios

Ordenar por: Fecha creación

Buscar

¿Cómo buscar Adquisiciones?

Ver todas las licitaciones Informe de Gestión

Se encontraron 1 Resultados

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
2230-3207-LE05	Licitación Pública de artículos de computación	Comprador Prueba	0	Publicación	Enviada a Autorización	[Icons]

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que corresponde al ingreso de los datos del Documento de Aprobación de las Bases, si estos datos fueron completados antes, sólo deberá pinchar <Publicar>, de lo contrario deberá completarlos como se indica a continuación. Recuerde que en caso de ser un Trato Directo, no se requerirán estos datos.

Es así como debe ingresarse al sistema:

1. Número del Documento.
2. Fecha.
3. Vistos.
4. Considerando.
5. Nombre de la persona que firma.
6. Cargo de la persona que firma.

Luego de completar los Datos se pincha el botón Publicar. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes	
Publicar Adquisición 2238-3207-LE05	
¡ATENCIÓN! Para Publicar esta Adquisición debe primero completar el Número de Resolución de Aprobación de las Bases	
Datos de Aprobación de las Bases ¿Cómo Completar los Datos de Resolución de Aprobación de Bases?	
* Datos Obligatorios	
*Nro. de Resolución Selecciones...	1
*Fecha de Resolución Selecciones...	2
*Vistos	3 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Considerando	4 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Nombre de la Persona que Firma	5
*Cargo	6
Publicar	7

Una vez que estén completos los datos, deberá hacer click en el botón <Publicar> y si todos los datos están correctos, la Adquisición quedará publicada.

Luego de Publicar un proceso deberá esperar los días de publicación de acuerdo a lo que se estableció en las Bases o TDR para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las Bases.

Apertura Electrónica de Ofertas

Los Procesos de Apertura y Evaluación de las Ofertas presentadas por el sistema podrán ser definidos en una o en dos etapas al momento de creación de la Adquisición en el ítem Antecedentes Administrativos del paso 2.

Cada Apertura generará un Acta que registra la etapa del proceso.

Se Incorporan a la apertura de ofertas, la Individualización de los oferentes; Descripción del bien y/o servicio ofrecido; precios unitarios y totales; Garantías y Observaciones al acta dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura, a través del sistema.

Para realizar la Apertura de Ofertas esta Licitación debe encontrarse en estado Cerrada, esto quiere decir que se ha cerrado el proceso de recepción de ofertas. Para ello puede utilizar los filtros de búsqueda de Adquisiciones o bien el Escritorio.

Para ver las Ofertas deberá ingresar al icono Ver Ofertas a la Adquisición, una vez que se ha buscado la Adquisición, el icono que está al costado derecho permitirá a usted ver a los Proveedores participantes en esta Adquisición.

The screenshot displays the 'Buscar Adquisiciones' (Search Acquisitions) section of the ChileCompra system. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Administración', and 'Reportes'. Below this, the 'Ver Adquisición' (View Acquisition) section shows a search for 'Nro. de Adquisición' 2238-3207-LE05, with a 'Ver' button and an example 'Ej.: 1000-SS-LP05'. The 'Buscar Adquisiciones' section includes filters for 'Nombre', 'Estado' (set to 'Todos los Estados'), 'Tipo' (set to 'Todos los tipos'), 'Desde' (27-11-2005), 'Hasta' (27-12-2005), 'Unidad de Compra' (set to 'Todas las unidades'), 'Usuario' (set to 'Todos los usuarios'), and 'Ordenar por' (set to 'Fecha creación'). A 'Buscar' button is present, along with links to 'Ver todas las licitaciones' and 'Informe de Gestion'. Below the search filters, it states 'Se encontraron 1 Resultados' (1 result found). The results are shown in a table with columns: 'Nro. de la Adq.', 'Nombre de la Adquisición', 'Unidad de compra', 'Ofertas', 'Publicación', 'Estado', and 'Acciones'. The first result is for acquisition 2238-3207-LE05, titled 'Licitación Pública de artículos de computación', under the 'Comprador Prueba' unit, with 3 offers. The 'Estado' is 'Cerrada'. The 'Acciones' column contains several icons, including a globe icon which is highlighted by a red box.

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
2238-3207-LE05	Licitación Pública de artículos de computación	Comprador Prueba	3		Cerrada	   

El siguiente paso es seleccionar el botón  para realizar la Apertura Electrónica.

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

El proceso del ejemplo ha sido generado en dos etapas, por lo tanto, la Apertura será en 5 pasos.

Los cinco pasos son:

- Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos.
- Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa.
- Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos.
- Paso 4: Acta de Apertura Técnica.
- Paso 5: Apertura Económica.

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Apertura Electrónica Adquisición 2238-3207-LE05 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1 Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Paso 2 Resultado de Apertura Administrativa

Paso 3 Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Paso 4 Acta de Apertura Técnica

Paso 5 Apertura Económica

1 Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos [? Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos](#)

Aceptar los requisitos administrativos **permitirá revisar la oferta técnica** una vez que se haya cumplido la fecha de apertura técnica establecida en las bases.

Rechazar los requisitos administrativos implica **descartar la oferta** dejándola fuera del proceso de licitación. **Antes de rechazar una oferta**, recuerde que usted puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales [\[Art. 40 del reglamento\]](#).

* Datos Obligatorios

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	*Aceptar/Rechazar Requisitos Admin.	Aclaraciones
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	

Paso 1 de 5

Siguiente Paso

El primer paso será Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos, esta decisión deberá ser tomada por el Organismo Comprador de acuerdo a los requisitos solicitados a los oferentes.

Dentro de la Apertura administrativa de ofertas se encuentran las siguientes acciones:

1. Al hacer clic sobre el nombre del proveedor el sistema lo llevará directamente a ver la ficha de Inscripción del Proveedor, si el Proveedor no está registrado en

Chileproveedores, usted verá la ficha con los datos básicos de este, si por el contrario el proveedor está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha full, similar a que se muestra en la pantalla siguiente.



2. Al pinchar sobre el nombre de la oferta mostrará la información referida a la oferta como descripción y especificaciones del proveedor (no muestra aún los precios).
3. Podrá visualizar archivos por cada etapa de la Apertura, vale decir, Administrativa, Técnica y Económica. Si aparece un clip con la sigla "CHP", quiere decir que ese proveedor tiene contratados los servicios de Chileproveedores.
4. En el icono "Ingresar Preguntas", el comprador puede solicitar al proveedor aclaraciones formales de la oferta presentada por escrito (Art. 40 Reglamento) a través del sistema en las diferentes etapas de apertura y el proveedor de responderle de la misma forma, esta información va quedando registrada en el sistema y es de conocimiento por igual de todos los participantes en el proceso. Al solicitar aclaraciones al proveedor, (ítem 4) se abre esta pantalla donde el comprador podrá hacer las consultas. Así, tanto las preguntas como las respuestas podrán ser visualizadas por los proveedores:
5. Ingreso de Boletas de Garantía.

La pantalla que se despliega para completar los datos de la Boleta de Garantía es la siguiente:

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Pregunta al Proveedor - mod - Proveedor Prueba - mod'. It includes a text area for the question, a character count 'Máximo 255 caracteres', and a green 'Enviar Consulta' button. At the bottom, there are links for 'Volver' and 'Volver al Escritorio'.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Boleta de Garantía - Microsoft Internet Explorer

chile compra

Datos de la licitación

Número Adquisición	2238-3207-LE05	Nombre Adquisición	Licitación Pública de
Fecha de Creación	26-11-2005 18:08:59	Fecha de Cierre	06-12-2005 18:52:00
Tipo Documento	Vale Vista	Vigencia (días)	0
Monto	500.000,00		

Ingreso Boleta de Garantía

Rut Proveedor (xx.xxx.xxx-x)	2 - 7	Nombre Proveedor	mod - Proveedor Prueba - mod
Número Documento		Banco	No Definido
Fecha de vigencia		Monto	500.000,00

Crear

Cerrar

Listo

Paso 1 de 5

Siguiente Paso

Guardar Cancelar Apertura

Una vez que ha decidido qué ofertas son Aceptadas y cuales Descartadas, en la Apertura Administrativa, se pincha <Siguiente Paso>.

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa

El Paso 2 corresponde a la Confirmación de esta decisión. Para ello solo debe presionar el botón *Confirmar*.

Mi EscritorioAdquisicionesCatálogo ElectrónicoOrden de CompraDTEAdministraciónReportes

Apertura Electrónica Adquisición

Ver Datos de la Adquisición

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Resultado de Apertura Administrativa

Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Acta de Apertura Técnica

Apertura Económica

1

Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos

Confirme la Apertura Administrativa

Si desea realizar un cambio, puede volver al paso anterior

Detalle de Apertura Administrativo

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Administrativo
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Paso 1 de 5

Confirmar

IMPORTANTE

Usted estará confirmando DEFINITIVAMENTE si acepta o rechaza los Requisitos Administrativos.

Al Confirmar usted:

1) Elimina definitivamente las ofertas Rechazadas

2) Permite que las ofertas Aceptadas continúen en el proceso

3) NO podrá modificar su decisión posteriormente

<< Paso Anterior

Cancelar Apertura

Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Si se Rechaza alguna de las ofertas se debe incluir un Motivo del rechazo el cual quedará registrado en el proceso. Al terminar la apertura técnica se pincha el botón <Siguiente Paso>.

3

Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Motivos para rechazar los Requisitos Técnicos

Aceptar los requisitos Técnicos **permitirá revisar la oferta económica** una vez que se haya cumplido la fecha de apertura técnica establecida en las bases.

Rechazar los requisitos Técnicos implica **descartar la oferta**, dejándola fuera del proceso de licitación.

Antes de rechazar una oferta, recuerde que usted puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales (Art. 40 del reglamento).

* Datos Obligatorios Aceptar todas las ofertas ☐

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos	Aclaraciones
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	☐ Aceptar ☒ Rechazar * Motivo de Rechazo Por no presentación de ficha del producto	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	

Luego debe Confirmar la Decisión presionando el botón <Confirmar>, en el Paso 3.

Apertura Electrónica Adquisición

Ver Datos de la Adquisición

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Resultado de Apertura Administrativa

Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Acta de Apertura Técnica

Apertura Económica

1

Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos

Confirme la Apertura Técnica
 Si desea realizar un cambio, puede [volver al paso anterior](#)

Detalle de Apertura Técnica

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Técnica
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Rechazada Motivo: Por no presentación de ficha del producto
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Paso 1 de 5

Confirmar

¡IMPORTANTE! Usted está confirmando **DEFINITIVAMENTE** si acepta o rechaza los Requisitos Técnicos.

Al Confirmar usted:

- 1) Elimina definitivamente las ofertas Rechazadas
- 2) Permite que las ofertas Aceptadas continúen en el proceso
- 3) NO podrá modificar su decisión posteriormente

[<< Paso Anterior](#)
[Cancelar Apertura](#)

Luego de la Confirmación aparece el **Acta de Apertura** de Ofertas en el Paso 4.

Paso 4: Acta de Apertura Técnica

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Se muestra un detalle con las ofertas Aceptadas y las ofertas Descartadas. Para pasar a la Apertura Económica – Paso 5, solo debe presionar el botón <Siguiente Paso>.

Apertura Electrónica Adquisición

[Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Aceptar o Rechazar
Requisitos Administrativos

Resultado de Apertura
Administrativa

Aceptar o Rechazar
Requisitos Técnicos

Acta de Apertura Técnica

Apertura Económica

4 Acta de Apertura Técnica

La Apertura Técnica fue realizada con éxito.

Usted ya puede continuar con la Apertura Económica

[Siguiente Paso](#)

[Imprimir Acta de Apertura](#) [Salir](#)



Apertura Técnica

Fecha de Generación:
Martes, 27 de Diciembre de 2005 Hora: 11:44:30

Datos de la Adquisición 2238-3207-LE05

Número de Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre	Licitación Pública de artículos de computación
Tipo de Adquisición	Adjudicación Simple
Estado	Cerrada
Moneda	Peso chileno
Comprador	CompradorPrueba ERH / comprador1
Fecha de publicación	26-11-2005 18:53:00
Fecha de cierre	06-12-2005 18:52:00
Fecha de adjudicación	
Ofertas Recibidas	3

Detalle de Apertura Administrativa

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Aceptar/Rechazar Requisitos	Boleta Garantía
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:02:52	Oferta Rechazada Motivo: Por no presentación de ficha del producto	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Oferta Aceptada	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	Oferta Aceptada	

Paso 5: Apertura Económica

En el paso 5 de la Apertura aparecerá el Cuadro Comparativo de ofertas, donde recién podrá ver las ofertas económicas ingresadas por los proveedores que fueron Aceptados en las Aperturas Administrativa y Técnica.

Apertura Electrónica Adquisición 2238-3207-LE05 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1
Aceptar o Rechazar
Requisitos Administrativos

Paso 2
Resultado de Apertura
Administrativa

Paso 3
Aceptar o Rechazar
Requisitos Técnicos

Paso 4
Acta de Apertura Técnica

**Paso 5
Apertura Económica**

5 Acta de Apertura Económica [¿Cómo continuar el Proceso de Adjudicación?](#)

Usted ya puede adjudicar la Adquisición a la Ofertas Aceptadas
Usted puede [Ver el Cuadro Comparativo](#) de las Ofertas Aceptadas, y continuar con el Proceso de Adjudicación.

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Ofertas Aceptadas

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Este Cuadro Comparativo se podrá visualizar por Líneas de Productos o por Proveedores.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra DTE Administración Reportes

Cuadro Comparativo para 2238-3207-LE05

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre de Adquisición	Licitación Pública de artículos de computación
Moneda	Peso chileno
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple

[Ver cuadro comparativo por Proveedor >>](#) [Ver cuadro comparativo por Línea >>](#)

[<< Volver](#)

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Cuadro Comparativo Por Línea

www.chilecompra.cl Cuadro Comparativo por Líneas de 1429-1254-LE06 Descargar este cuadro en Formato Excel					
1	Clasificación ONU: Artículos Computacionales Especificaciones del comprador: PC Cantidad: 3				
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Org 70008	Oferta 1	Pc	2	\$32	\$32
Org 70008	Oferta 2	Pc	3	\$654	\$654
Org 70008	Oferta 3	Pc	5	\$544	\$544
Org 70008	Oferta 4	Pc	5	\$8	\$8
2	Clasificación ONU: Artículos Computacionales Especificaciones del comprador: Impresora Laser Cantidad: 2				
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Org 70008	Oferta 1	Impresora Laser	2	\$32	\$32
Org 70008	Oferta 2	Impresora Laser	3	\$654	\$654
Org 70008	Oferta 3	Impresora Laser	5	\$544	\$544
Org 70008	Oferta 4	Impresora Laser	5	\$8	\$8

Cuadro Comparativo por Proveedor

www.chilecompra.cl Cuadro Comparativo por Proveedor de 1429-1254-LE06 Descargar este cuadro en Formato Excel							
				Proveedor: Org70008 Nombre de Oferta: Oferta 1			
Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad Solicitada	Unidad	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Artículos Computacionales	PC	3	Unidad	Especificación	3	\$20	\$20
Artículos Computacionales	Impresora Laser	2	Unidad	Especificación	2	\$32	\$32
Artículos Computacionales	Impresora Blanco y Negro	3	Unidad	Especificación	3	\$654	\$654
Artículos Computacionales	Cartridge color	5	Unidad	Especificación	5	\$544	\$544
Artículos Computacionales	Cartridge Blanco y Negro	5	Unidad	Especificación	5	\$8	\$8
Total de la Oferta							1.000.000

Adjudicación

Para Adjudicar la Adquisición, debe ir al menú Adquisiciones, opción Consultar Adquisición, luego buscarla por el número (esto se vio anteriormente) y seleccionar el icono Ingresar Acta de Adjudicación.

Para Adjudicar se deben completar 4 pasos. El Quinto corresponde a Enviar Orden de Compra. Los pasos son:

1. Seleccionar líneas para adjudicar.
2. Ingresar Monto estimado del Contrato.
3. Adjuntar Resolución.
4. Acta de Adjudicación.
5. Enviar Orden de Compra.

Adjudicar Adquisición 2238-17-CO06

Paso 1: Preparar Adjudicación | Paso 2: Ingresar Monto Estimado del Contrato | Paso 3: Adjuntar Resolución | Paso 4: Acta de Adjudicación | Paso 5: Enviar Orden de Compra

1 Seleccionar Líneas para Adjudicar [¿Cómo Adjudicar o Desertar una Adquisición?](#)

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones	
1	PRODUCTO DE PRUEBA	pruebas 09-01-2006	56,00	1	Adjudicada		☐

Certificado de Habilidad
Generar y Ver Certificado de Habilidad

Declarar Desierta
Declara Desierta TODA la Adquisición

Cancelar Adjudicadas
Cancela TODAS las líneas ya Adjudicadas

Adjudicar Seleccionados
Adjudica las líneas SELECCIONADAS a un solo Proveedor

Podrá seleccionar el icono Ingresar Adjudicación o Desertar, a cada línea o a la Adquisición completa, seleccionando la casilla ubicada a la derecha de la línea de producto.

En los casos de Adquisiciones con Adjudicación Múltiple, Simple sin O/C y Múltiple sin O/C no aparece el botón "Adjudicar Seleccionados".

Para Adjudicar la oferta, seleccione el link "Adjudicar" ubicado a la derecha de la oferta seleccionada.

En Estación: [Adquisiciones](#) > [Orden de Compra](#) > [Facturas](#) > [Administración](#) > [Reportes](#)

Adjudicar Ofertas a Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA*

Número de Adquisición: 2008-33-1006

Nombre de Adquisición: prueba para

Tipo de Adjudicación: Adjudicación Simple: La entidad licitante adjudicará cada línea de producto a un sólo proveedor. Su oferta debe ser por la misma cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.

Especificaciones del Comprador: 54

Cantidad Demandada: 10,00

Cantidad que falta por adjudicar: 10,00

Unidad: Atado

Ofertas a la Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA* [¿Cómo Adjudicar una línea?](#)

Proveedor	Especificación proveedor	Cantidad Ofrecida	Total Neto de la Oferta	Estado	Acciones
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	En Adjudicación	Adjudicar
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	En Adjudicación	Adjudicar
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	En Adjudicación	Adjudicar

Como muestra la imagen, para la línea 1 llegaron 3 ofertas, de las cuales sólo se podía adjudicar una porque es Adjudicación Simple, es decir, puede haber sólo un Proveedor

Adjudicado por cada línea.

Adjudicar Adquisición 2238-33-LP06 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1 Seleccionar Líneas para Adjudicar **Paso 2** Ingresar Monto Estimado del Contrato **Paso 3** Adjuntar Resolución **Paso 4** Acta de Adjudicación **Paso 5** Emitir Orden de Compra

1 Seleccionar Líneas para adjudicar [¿Cómo Adjudicar una Adquisición?](#)

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	PRODUCTO DE PRUEBA	54	1,200.00	3	Adjudicada	

Declarar Desierta **Cancelar Adjudicadas** **Adjudicar Seleccionados**

Declarar Desierta TCDA la Adquisición. Cancelar TCDA las líneas ya Adjudicadas. Adjudicar las líneas SELECCIONADAS.

2 Ingresar Datos de Aprobación, Anexos y Definir Lista de Autorizadores

¡IMPORTANTE! Para las Licitaciones Públicas o Privadas, es **OBLIGATORIO** ingresar los datos del Documento de Aprobación para la Adjudicación o Declaración de Desierta, los que podrán ser ingresados en esta sección si así lo desea. En el caso de los Trámites Directos, estos serán opcionales. También podrá adjuntar archivos anexos si es necesario y crear la lista de Autorizaciones. Si el proceso corresponde a una Licitación Pública o Privada, será **OBLIGATORIO** solicitar Autorización de Adjudicación o de Declaración de Desierta a la misma a un Autorizador. En el caso de los Trámites Directos con colaboración (de convocatoria abierta o cerrada), la solicitud de Autorización de Adjudicación o de Declaración de Desierta, será **OPCIONAL**.

Ingresar Datos de Aprobación

Paso 1 de 4

Siguiete Paso [Ver cuadro comparativo >](#)

[Imprimir](#) [Volver](#)

Una vez que haya Adjudicado cada línea de producto/servicio, deberá ir al punto 2, que es donde usted deberá definir la lista de Autorizadores en caso de las Licitaciones, opcionalmente podrá completar en esta instancia los datos del documento de Aprobación de la Adjudicación (Resolución o Decreto) de la misma forma que para la publicación. Recuerde, estos datos son Obligatorios sólo para las Licitaciones.

Cuando haya finalizado, presione el botón <Siguiete Paso> para acceder al Paso 2 y continuar con la Adjudicación.

El Paso 2 corresponde a Ingresar Monto Estimado del Contrato. Debe ingresar el monto total estimado a contratar, ya sea bienes o servicios.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

2 Ingresar Monto Estimado del Contrato

Artículo 11 Reglamento de Compras:
En el campo de Monto Estimado de Contrato, deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón: Siguiete paso.
Por Ejemplo:
Pasajes Aéreos: Monto estimado a gastar en pasajes en el periodo del contrato.
Asociado: Valor mensual por el número de meses que durará el contrato.
Manutención de Vehículos: Monto Estimado a gastar en manutención de vehículos durante el periodo del contrato.

Monto Total Neto de la Adjudicación: \$1.500.000,00

Monto Estimado Neto del Contrato:

Productos/Servicios de la Adquisición

Código	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Estado
15121901	Acetate de motor	100 tambores de 200 litros	1.500.000,00	Adjudicada

Paso 2 de 4

Siguiete Paso

Para continuar con el proceso de adjudicación deberá presionar el botón <Siguiete Paso>. El sistema mostrará el Acta de Adjudicación, la que deberá enviar a Autorización.

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.556.340-5	Empresa de capacitación bb	SA	1.500.000,00

Monto Total Adjudicado: 1.500.000,00

Proveedores No Adjudicados

No existen Proveedores No Adjudicados.

Se muestran todas las Ofertas, considerando el Monto Total de la Oferta, pudiendo no estar todas las líneas adjudicadas.

[< Paso Anterior](#) [Verificar Escritorio](#)

Paso 3 de 4

Enviar a Autorización

Para "Adjudicar" debe primero Enviar a Autorización

[< Paso Anterior](#) [Verificar Escritorio](#)

El sistema mostrará el resultado del envío para Autorización. Luego, el Autorizador de la Adjudicación debe ingresar al sistema, ir al Menú superior Adquisiciones, Opción Autorizar Adquisición y buscarla por el número.

Autorizar Adquisiciones

Buscar Adquisición por Número [¿Cómo Autorizar una Adquisición?](#)

Nro. de Adquisición: 91-15125-LE05

Ej.: AAAA-BB-CCCC

Buscar Adquisiciones [¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Nombre: Desde: 20-12-2005 Hasta: 19-01-2006

Tipo: Listar todos los Tipos Unidad de Compra: Seleccionar...

Estado: Publicada Ordenadas por: Fecha creación

Estado de Autorización: No Autorizados

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
91-15125-LE05	pelotas	Organización Compra 70081	11-08-2005	Enviada a Autorización Adjudicación	

Página: 1 de 1 Total: 1

Deberá presionar el icono firmar Adquisición, ingresar su Nombre de Usuario y Clave y presionar el botón Autorizar y Firmar. Terminado este paso, debe buscar nuevamente la ID, en Consultar Adquisición, seleccionar el icono ingresar Acta de Adjudicación, seleccionar Siguiente Paso, luego Siguiente Paso y llegar al paso N°3, Resolución de Adjudicación.

Resolución de Adjudicación 91-15125-LE05

Paso 1: Preparar Adjudicación Paso 2: Ingresar Monto Estimado del Contrato Paso 3: Ingresar Resolución Paso 4: Acta de Adjudicación Paso 5: Enviar Orden de Compra

Datos de Aprobación de la Adjudicación [¿Cómo Completar los datos del Documento de Aprobación de la Adjudicación?](#)

IMPORTANTE: Para las Licitaciones Públicas o Privadas, es OBLIGATORIO ingresar los datos del Documento de Aprobación de Adjudicación. En el caso de los Tratos Directos, sea de convocatoria Abierta o Cerrada, el documento de Aprobación de Adjudicación es OPCIONAL, el sistema no le exigirá ningún tipo de documento para adjudicar o bien declarar desierto.

* Datos Obligatorios:

* Número: Seleccionar... Debe ingresar el Número y Tipo de documento que autoriza la Adjudicación o declaración de Desierto de la Adquisición (Resolución, Decreto, otros).

* Fecha: Debe especificar la Fecha de la Resolución.

Si en el Paso 1 no completó los datos del Documento que aprueba la Adjudicación, deberá hacerlo aquí para poder continuar con el proceso y finalmente presionar el Botón <Adjudicar>.

Pasará al Paso 4, <Acta de Adjudicación> y el sistema entregará un mensaje de fin de proceso.

La pantalla que el sistema genera se muestra a continuación (debido a que la información que contiene, es bastante, se muestra en dos páginas).



Usuario comprador:
Organización: OrganizaciónCom...

[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Computos y reportes](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Último Oficial de ChileCompra: Jueves 19 de Enero, 15:12:45

[Mi Escritorio](#) [Adquisiciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Orden de Compra](#) [Facturas](#) [Administración](#) [Reportes](#)

Adjudicación Adquisición 91-15125-LE05

Paso 1
Preparar Adjudicación

Paso 2
Ingresar Monto Estimado del Contrato

Paso 3
Adjuntar Resolución

Paso 4
Acta de Adjudicación

Paso 5
Enviar Orden de Compra

4 Acta de Adjudicación

[¿Cómo continúa el proceso de Compra?](#)

Fin del proceso, la Adquisición fue Adjudicada con éxito.

Los proveedores participantes serán notificados vía e-mail. Los resultados quedarán disponibles en el sitio público. Se entenderá notificada la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación de esta Acta.



Acta de Adjudicación de Adquisición

Fecha de adjudicación:
Jueves, 19 de Enero de 2006 Hora: 15:08:08

En Valparaíso, 18-01-2006

Nro de Resolución: 123454

Vistos

sdsd

Considerando

sdsd

Resuelvo

1.- Apruébese la siguiente acta de adjudicación para la ID: 91-15125-LE05, pelotas

2.- Publíquese en [www.chilecompra.cl](#)

Nombre: sdsd

Cargo: sds

Organismo Demandante

Razón Social	Servicio Nacional de Pesca
Unidad de Compra	Organización/Compra7008
R.U.T.	60.701.002-1
Dirección	faze
Comuna	Valparaíso
Región en que se genera la Adquisición	Región de Valparaíso

Datos del Contacto para esta Adquisición	
Nombre Completo	jose montes
Cargo	
Teléfono	(41) 222222
Fax	No definido
E-mail	montesj@eholmail.com

Datos de la Adquisición	
Número de Adquisición	91-15125-1E05
Nombre de Adquisición	pelotas
Tipo de Adquisición	>= 100 <= 1000 UTM
Descripción	pelotas de golf
Tipo de Convocatoria	Pública
Moneda	Peso chileno
Fecha de Publicación	11-08-2005 17:26
Fecha de Cierre	17-08-2005 17:26
Fecha Inicio Preguntas	11-08-2005 17:26
Fecha Fin Preguntas	16-08-2005 15:09
Tipo de Adjudicación	Adjudicación múltiple sin emisión automática de cc
Monto Neto Adjudicado	1.500.000,00
Monto Neto Estimado del Contrato	2.000.000,00

Líneas de Adjudicación				
Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
15121301	Acetato de nitrato	100 Litros, de 200 Litros	100,00	Tambor

Proveedores Adjudicados			
R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.535.940-5	Empresa de capacitación	"	1.500.000,00
Monto Total Adjudicado			1.500.000,00

Proveedores No Adjudicados	
No existen Proveedores No Adjudicados	

Se muestran todas las Ofertas, considerando el Monto Total de la Oferta, pudiendo no estar todas las líneas utilizadas.

Paso 4 de 4

Imprimir Acta

Copiar una Adquisición

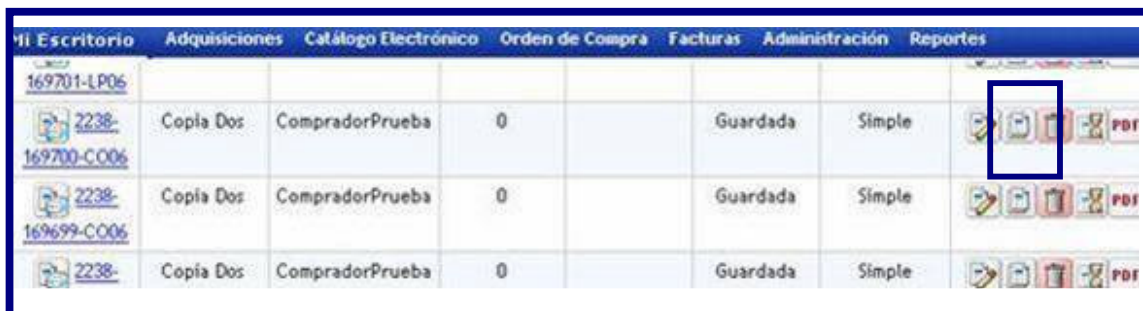
Existen dos tipos de copia que se pueden realizar, una corresponde a la copia de una adquisiciones realizada por la misma Unidad de Compra a la que usted pertenece y la otra opción es copiar una Adquisición de otra Unidad de Compra o incluso de otro Organismo Demandante.

Para copiar una adquisición de SU Unidad de Compra, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú Adquisiciones y seleccionar “Consultar Adquisición”.



2. Buscar la adquisición que desea copiar y seleccionar el icono “Copiar la Adquisición”.



3. Deberá Digitar, Nombre de la Adquisición y Objeto de la Contratación.

The screenshot shows the 'Copiar Adquisición' form. It has a section for 'Datos Obligatorios' with fields for 'Fecha de Creación' (Jueves, 02 de Noviembre de 2006) and 'Demandante' (Comprador Prueba). Below these are two text input fields: 'Nombre de la Adquisición' (containing 'Artículos de computación') and 'Objeto de la Contratación' (containing 'Artículos de computación de acuerdo a detalle entregado en las bases técnicas'). To the right of these fields is a yellow box with important instructions: '¡IMPORTANTE! Ingrese un nombre claro y descriptivo que facilite al Proveedor identificar y comprender rápidamente el objeto de su Adquisición. Este nombre es importante para el Proveedor en los avisos de Notificación. Ver Ejemplo >>'. Below this box is another instruction: 'Ingrese un texto descriptivo de su adquisición, de forma de aclarar aspectos generales de la misma. Ver Ejemplo >>'. The form also has a 'Guardar' button at the bottom right.

4. Luego deberá seleccionar aquellos ítems que NO DESEA COPIAR, luego el Tipo de Proceso y finalmente deberá presionar el Botón de color verde que indica pasar al Siguiendo Paso.

The screenshot displays the ChileCompra system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Inicio", "Escritorio", "Asignaciones", "Catálogo Electrónico", "Orden de Compra", "Facturas", "Administración", and "Reportes". Below the navigation bar, there are three main sections:

- Item que no Desea Copiar:** A list of items to be selected for copying. The items are:
 - ☐ Selección de Productos
 - ☐ Antecedentes y Contactos del Organismo Demandante
 - ☐ Antecedentes Administrativos
 - ☐ Requisitos de Participación
 - ☐ Antecedentes Legales
 - ☐ Criterios de Evaluación
 - ☐ Montos y Duración del Contrato
 - ☐ Naturaleza y Montos de las Garantías
 - ☐ Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
- *Tipo de la Adquisición:** A section for selecting the type of acquisition. It is divided into two sub-sections:
 - Licitaciones Públicas:**
 - ☐ Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
 - ☐ Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
 - ☐ Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)
 - Licitaciones Privadas:**
 - ☐ Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
 - ☐ Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)
 - ☐ Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)
 - ☐ Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)
 - ☐ Licitación Privada por otros medios autorizados de la ley de Contratos (F1)
 - Tratos Directos:**
 - ☐ Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM (CO)
 - ☐ Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior (B2)
 - ☐ Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
 - ☐ Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E2)
 - Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (C2)
 - Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (F2)
 - Trato Directo por Naturaleza de la Negociación**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (G2)

- Botón de Acción:** A green button labeled "Siguiendo Paso" with a right arrow.

On the right side of the interface, there is a yellow box with the text: **IMPORTANTE:** Seleccione el o los ítems que No desea, sean copiados a su nueva Adquisición.

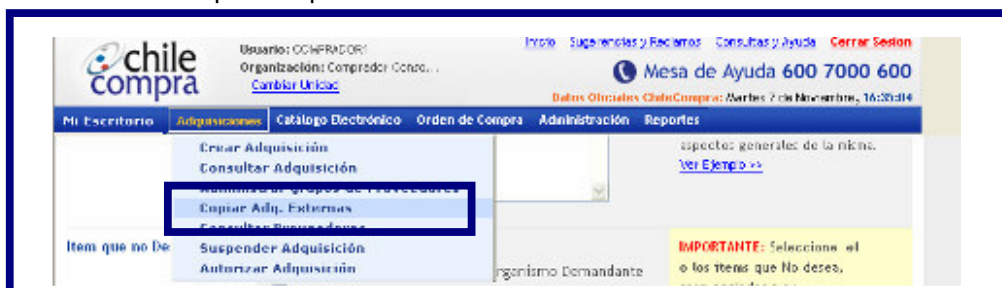
5. Finalmente la adquisición fue copiada con éxito. Deberá revisar cada punto de las Bases o Términos de Referencia y completar los campos que el Sistema no copia, como son:

- Datos del Contacto,
- Tipo de Adjudicación,
- Moneda,
- Fechas y
- Anexos.

Copia de una Adquisición Externa

Para copiar una Adquisición Externa (de otra Unidad u otro Organismo), debe seguir los siguientes pasos:

1. Para copiar la adquisición, debe tener el N° de ID, ir al menú Adquisiciones y seleccionar "Copiar Adq. Externas".



1. Al seleccionar Copiar Adq. Externas llegará al buscador donde usted tendrá que digitar el numero de ID que desea copiar y hacer clic en el botón verde que dice Copiar.



2. El resultado de la búsqueda será el mismo indicado en el punto 3 y 4 de las copias internas.

Orden de Compra

Usted podrá buscar una Orden de Compra a través de su Escritorio, donde aparecerá claramente señalado, las Órdenes de Compra en estado Guardada, las órdenes de compra en estado Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y las que usted tiene pendientes por Autorizar.

Adquisiciones Publicadas en la Unidad

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están Publicadas con preguntas en el foro y que cierran entre hoy y mañana que aún tienen ofertas.

Adquisiciones en Proceso de Adjudicación

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están en proceso de Apertura Electrónica, Adjudicación o están pendientes de mi autorización de Adjudicación.

Órdenes de Compra

Órdenes de Compra Guardadas	47
Con Cancelación Solicitada últimos 60 días	1
Para mi Autorización	1

DTE (Documentos Tributarios Electrónicos)

Consultas y Ayuda

- >> Preguntas Frecuentes

Normativa Compras Públicas

- >> Directiva N°6 - Plan Anual de Compras
- >> Directiva N°5 - Compras a través de Convenio Marco
- >> Directiva N°4 - Estándares de Transparencia
- >> Ver más

En este caso, el Sistema listará todas las Órdenes Guardadas para que usted las pueda Editar según corresponda, podrá incluir anexos para posteriormente enviarla a aprobación (siempre que sean directas).

Se encontraron 61 Ordenes de Compra para su búsqueda

Número OC	Nombre OC	Estado Compraventa	Proveedor	Fecha Creación	Monto	Estado	Opciones
2278-1572-0106	mfppph	CompraventaPrueba	NO RESPUESTA	01-11-2006	\$ 100,00	Guardada	  
2278-1571-0116	fgsd	CompraventaPrueba	NO RESPUESTA	02-11-2006	\$ 00,00	Guardada	  
2278-1570-0116	hdfgh	CompraventaPrueba	Moneda Fuera de Circulación - Caja REGISTRADA	01-11-2006	\$ 95,000,00	Guardada	  
2278-1568-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170119-0006	CompraventaPrueba	Roberto Salas L.	01-11-2006	\$ 1.235.964.966.164,48	Guardada	  
2278-1567-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170148-0006	CompraventaPrueba	Roberto Salas L.	01-11-2006	\$ 202.659.810.810.557,43	Guardada	  

Al editar la OC, se desplegará la siguiente pantalla con la información de la Orden de compra, podrá ingresar anexos, incorporar el ID Compromiso del Sigfe (si corresponde), **Confirmar y Enviar**.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Editar Orden de Compra 2238-1866-OC06

Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación

02-11-2006 20:04:28

*Nombre de Orden de Compra

OC Generada desde la Adquisición

Ingrese un nombre que le permita identificar claramente esta Orden de Compra. Si la OC fue generada automáticamente desde una Adquisición, el nombre contendrá el ID de esta.

Anexos y Resolución

Ingresar / Ver Anexos

Notas

pruebas 09-01-2006

Ingrese aquí notas relacionadas a la Orden de Compra, por ejemplo datos extras relativos al despacho o facturación. Si es una OC por contrato vigente, puede haber referencia al proceso al que corresponde, etc.

ID Compromiso

Ingrese código de aprobación Presupuestaria asignado por su sistema de Gestión Financiera.

Datos del Comprador

Organismo Demandante

Comprador Prueba

Unidad de Compra

CompradorPrueba

Razón Social

Comprador Prueba

R.U.T.

3-5

Dirección de Unidad de Compra

Acrandé 50 P.

Datos del Contacto para esta Compra

*Nombre Completo

contacto de Fage, Despatch

Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Demandante.
Ejemplo: Juan Pérez López

Cargo

Comercial

Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
Ejemplo: Encargado de Compras

* Teléfono

56 02 4861081

Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Ejemplo: 56 2 3456789

Fax

56 02 6211388

Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.
Ejemplo: 56 2 3456789

* E-Mail

portal.chilecompra.cl

Ejemplo: juan.perez@empresa.cl

Datos de Pago y Facturación

* Forma de Pago

Contra Factura 30 Días

* Moneda

☒ pesos chilenos ☐ dólares ☐ otra moneda

Seleccionar...

Razón Social

Comprador Prueba

R.U.T.

3-5

* Dirección de Facturación

Acrandé 50 P.

Máximo 256 caracteres.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

* Región	Región de Valparaíso	
* Comuna	El Quisco	
Impuesto	19,00	
Dirección de Envío de la Factura	Acorada 50 P.	

Condiciones de Despacho

Método de Despacho	Despachar a Dirección de envío	
Dirección de Despacho	DIRECCION PRUEBA 10 Máximo 250 caracteres	
Fecha de Entrega		

Datos del Proveedor

* Proveedor		
Razón Social	Pamela Alejandra Rojas Oyarzun	
R.U.T.	15.467.655-4	
Sucursal	Pamela A. Rojas Oyarzun	
Dirección	una calle larga y angosta	
Región	Región de Valparaíso	
Comuna	El Quisco	
Contacto del Proveedor	Pamela Rojas Ejemplo: Juan Perez Lopez	Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Comandante.
Cargo	 Ejemplo: Gerente de Empresa	Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
Teléfono	54 02 3282037 Ejemplo: 362-3415977	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	 Ejemplo: 362-3415977	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.
E-Mail	pamela.rojas@penta.chilecompra Ejemplo: jandiego@mercurio.cl	

Seleccionar Productos/Servicios y Agregar a su Orden de Compra

Producto/Servicio	Seleccionar Producto / Servicio o ingrese directamente al Código del Producto/Servicio: Ingresar Ej. 12345678	
Unidad	Seleccionar...	
Cantidad		
Especificaciones del Proveedor		

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

*Especificaciones del Comprador

*Precio Unitario

Descuento

Comentarios

Agregar Datos del Producto/Servicio

Código ONU	Clasificación ONU	Cant.	Medida	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Precio Unit.	Desc.	Total Unit.	Valor Total	Acciones
99999999	PRODUCTO DE PRUEBA	01,00	UN	pruebas 09-01-2006	PRODUCTO DE PRUEBA	56,00	00,00	56,00	56,00	

Total Neto 56,00

Descuento 00,00

Impuestos (19,00%) 10,64

Total 66,64

Es posible asignar otro nombre a la Orden de Compra, si lo desea. Puede además, incorporar algún archivo adicional en “Anexos y Resolución” como Dirección de despacho y dirección de envío de la Factura.

En el caso del “**Impuesto**”, el Sistema por defecto incluye el 19%, para modificar o eliminar esta cantidad, debe hacerlo manualmente modificando la casilla “**Impuesto**” que está en el cuerpo de la OC.

Además, usted puede modificar la cantidad de producto y el descuento por cada línea, para esto debe pinchar el icono lápiz de cada línea a modificar. Recuerde siempre realizar los cambios de manera responsable y consciente de lo que esa modificación pueda implicar.

No olvide que el proceso de Adquisición termina con el envío de la Orden de Compra al Proveedor y la Aceptación de parte de este.

Solicitar Autorización de Órdenes de Compra

Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art. 8º de la Ley 19.886 y Art. 10º del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva Orden de Compra, como así también crear la lista de Autorizadores que debe contener al menos a un Autorizador.

Para aquellas que son Órdenes de Compra CM; OC; R1; CA Y SE, será **OPCIONAL** completar los datos de Aprobación y el Flujo de Autorización.

De manera Opcional, usted podrá adjuntar archivos anexos si fuese necesario.

2 Ingresar Datos de Aprobación, Anexos y Definir Lista de Autorizadores

IMPORTANTE! Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art 8 de la Ley 19.886 y Art 10 del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar en los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva adquisición, como así también crear en la lista de Autorizadores al menos a una persona.

Para aquellas que son Otras Órdenes de Compra, es decir R1; CA y SE será **OPCIONAL**, completar los datos de Aprobación.

Se podrán adjuntar archivos anexos, si es necesario en forma opcional.

Ingresar Datos de Aprobación

Guardar

Certificado de Habilidad
Generar y Ver Certificado de Habilidad

Confirmar

[Eliminar Orden de Compra](#)

Para definir a los autorizadores debe seleccionar el botón “Ingresar Datos de Aprobación”. Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ingresar los antecedentes de la Resolución y definir a los Aprobadores.

Este procedimiento es igual al que se utiliza para La Autorización de Publicación o Adjudicación de una Adquisición.

Una vez definido el o los Autorizadores, deberá “Agregar” la información y “Guardar y Volver”, finalmente pinche el botón “Confirmar”. Podrá visualizar la Orden de Compra y “Enviar a Autorización”.

Proceso de Autorización de la Orden de Compra

1. Datos de Aprobación ¿Cómo Completar los Datos de Documento de Aprobación de la OC?

*** Datos Obligatorios:**

Historia	Seleccionar...	Ingrese el Número y Tipo de documento que autoriza la realización de la Adquisición.
Fecha		Ingrese la Fecha del Documento.
Vistos		Cite los nombres que firman resolución de la Adquisición.
Considerando		Especifique las necesidades institucionales que motiva la realización de la Adquisición.
Resolución		Especifique las necesidades institucionales que motiva la realización de la Adquisición.
Nombre de la Persona que Firma		Ingrese el Nombre de la persona facultada o con facultades delegadas para aprobar la realización de la adquisición en su institución (Director de Servicio, Alcalde, entre otros).
Cargo		Ingrese el Cargo de la persona facultada o con facultades delegadas para aprobar la realización de la adquisición en su institución (Director de Servicio, Alcalde, entre otros).

2. Adjuntar Archivos Anexos.

¡IMPORTANTE! Si se desea puede adjuntar documentación complementaria a la Orden de Compra.

[Adjuntar Documentos](#)

Presione el Botón Adjuntar Documentación y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desea incluir para complementar la Orden de Compra.

3. Definir Lista de Autorizadores ¿Cómo definir lista de Autorizadores?

Mostrar usuarios registrados por

Unidad de Compra:

Usuarios Registrados

[Agregar](#)
[Agregar TODOS](#)
[Quitar](#)
[Quitar TODOS](#)

Agregar Usuario no Registrado

[Guardar y Volver](#)

Autorizadores Seleccionados

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Autorizar Órdenes de Compra

Para Autorizar una Orden de Compra, debe ir al menú Orden de Compra e ingresar a la opción “Autorizar Órdenes de Compra”. A través de los diferentes filtros podrá encontrar la OC que requiere Autorizar.

Nro. Or.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
2238-1862 D'06	selec...	CompradorGrupos	07-11-2006	Estado a Autorización	[Iconos]

En caso que el Autorizador sea externo, vale decir no tiene claves de acceso al sistema, la forma de autorizar una OC es a través de un correo electrónico que este recibirá con un link el cual deberá pinchar para visualizar la OC y finalmente Aprobarla.

Una vez Autorizada, deberá buscar la Orden de Compra desde el menú “Consultar”, seleccione el icono “Enviar Orden de Compra”, complete los datos de la Resolución o Documento que aprueba el Proceso y finalmente Envíela al Proveedor haciendo clic en el botón “ENVIAR”.

Cancelación Unilateral De Orden De Compra:

La plataforma de ChileCompra permite, que un Usuario Supervisor, por motivos que debe especificar, Solicite la Cancelación de una Orden de Compra al proveedor adjudicado. Para esto debe buscar la Orden de Compra desde el Menú “**Consultar**” Se puede “Solicitar la Cancelación” de las Órdenes de Compra que se encuentran en los siguientes estados:

- ③ **En Proceso**
- ③ **Aceptada**

Si es que el proveedor no se pronuncia sobre la Solicitud de Cancelación en las próximas 24 horas hábiles luego de haberla solicitado, el Comprador tiene la opción de “Cancelar Unilateralmente” la Orden de Compra.

Si el proveedor no cumple con la entrega, puede usted solicitar la cancelación de la OC a través del icono Solicitar Cancelación de OC.

Cuando esto ocurre, la Adquisición correspondiente queda en estado “Adjudicada con Orden de Compra Rechazada”. Ésta puede ser Readjudicada por el Comprador para generar una nueva Orden de Compra o bien dejarla Desierta. Para realizar el proceso de readjudicación es necesario que repita los pasos descritos en el capítulo de Adjudicación.

Licitación Privada:

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Licitaciones Privadas donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

	 Máximo 255 caracteres.
*Tipo de la Adquisición	☒ Licitaciones Públicas ☒ Licitaciones Privadas ☐ Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes ? ☐ Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior ? ☐ Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional ? ☐ Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial ? ☐ Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras ?

Seleccione la opción que corresponda al tipo de Adquisición que desea realizar y pase al siguiente paso.

La diferencia entre una **Licitación Pública** y una **Licitación Privada** es en la opción 3 del paso 2: **Antecedentes Administrativos**, donde especifica el tipo de convocatoria "Cerrada" y deberá seleccionar los Proveedores que desea invitar, con el botón "Invitar Proveedores".

Debe dar clic en el botón <Invitar Proveedores> que aparece a la derecha de Tipo de Convocatoria.

Tipo de Adquisición	Producto de Licitación Pública Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)
*Tipo de Convocatoria	CERRADA Invitar Proveedores
*Tipo de Adjudicación	Seleccionar... ▼

Se desplegará la siguiente pantalla donde puede buscar por rut, por nombre o por rubro, luego del Resultado de la búsqueda, que se muestra en la casilla de la izquierda, seleccione a través de los botones <Agregar> o <Agregar todos>. Una vez que haya seleccionado a los Proveedores que desea invitar, haga clic en <Guardar y Cerrar.>.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Nota: Bajo la lista de seleccionados encontrará un link que lo llevará a revisar los datos de inscripción en ChileCompra, de cada proveedor seleccionado.

Los pasos son: 1) Buscar los proveedores. 2) Seleccionar del total de proveedores encontrados, aquellos tres que serán invitados. 3) Está la opción de ver los datos de los proveedores seleccionados. 4) Una vez que se han seleccionado, al menos los 3 proveedores se puede <Guardar y Cerrar>.

Invitación de Proveedores

Buscar Proveedor

R.U.T. del Proveedor

☐ Nombre del Proveedor

Buscar

Ej.: 12.345.678-K

1

Buscar Proveedor por Rubro

Familia

Categoría

Subcategoría

Resultado de Búsqueda

CENTRALDE COMPRAS DE LIMACHE Y OLMUE S

CENTRO DE EDUCACION Y TRABAJO DE VILCUN

CENTRO DE EVENTOS ELIM S.A. - 995040905

Centro de investigación, Desarrollo y Capacitar

CENTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS S A - C

Cerpa Rivero Erika Mercedes y Otra - eben eze

Cesar Antonio Flores Ulloa y Compañía - 76199

Agregar

Agregar TODOS

Quitar

Quitar TODOS

[Ver Datos del Proveedor Seleccionado](#)

Mis Grupos de Proveedores

a

kk

Mantenimiento

Agregar Grupo

Proveedores Invitados

12.106.063-9 - KULTO TV & MULTIMEDIA

[Ver Datos del Proveedor Seleccionado](#)

Ud. debe invitar un mínimo de 3 proveedores de acuerdo a los [Artículos 45 y 51 del Reglamento.](#)

3

4

Guardar y Cerrar

Trato Directo

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Tratos Directos donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Nos encontramos que los Trato Directos nos permiten hacer un proceso o bien una orden de compra directa al proveedor.

La imagen muestra una interfaz de usuario web con una barra de navegación superior que incluye: MI Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Facturas, Administración y Reportes. El contenido principal está dividido en dos secciones. La primera, titulada 'Tratos Directos', contiene una lista de opciones con radio buttons: 'Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM', 'Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior', 'Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta', 'Trato Directo por Proveedor Único', y 'Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional'. Debajo de estas, hay tres subsecciones: 'Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto' (con opciones de 'Trato Directo (cotización)' y 'Compra Directa (orden de compra)'), 'Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial' (con las mismas dos opciones), y 'Trato Directo por Contrataciones Reguladas por el art. 10, N° 7 del reglamento' (también con las mismas dos opciones). La segunda sección principal, titulada 'Otras Ordenes de Compra', está actualmente oculta. En la parte inferior izquierda, se indica 'Paso 1 de 3' y hay un botón verde con el texto 'Sigüiente Paso' y una flecha hacia la derecha.

El proceso es igual al que se debe realizar para una Licitación Privada.

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Compra Urgente

El Sistema nos ofrece dos formas de realizar una Compra Urgente, una opción es a través de una Adquisición por proceso, abierta o cerrada, con un plazo de cierre de 50 horas modificable a 48. Quiere decir que cotizará a través del Sistema y adjudicará en un plazo mínimo de 48 hrs.

La diferencia con una licitación pública es que la Compra Urgente la realiza con Términos de Referencia y no se utilizan Bases de Licitación

No debe olvidar ingresar la Resolución que fundamenta la Urgencia de su compra.

Otra forma es realizarla como una Orden de Compra Directa, el procedimiento es igual que cualquier otra Orden Directa, recuerde que en este tipo de OC también deberá adjuntar el Documento que autoriza su uso, además de indicar a el o los Autorizadores que corresponda.

The screenshot shows the 'Editar Orden de Compra' form for order 2238-57-C106. The form has a title bar and a header with the order number. Below the header, there is a section titled 'Información de la Orden de Compra' with a link to a help page. The form contains several fields: 'Fecha de Creación' (06-01-2006 19:42:50), 'Nombre de Orden de Compra' (with a text input field and a description), 'Anexos y Resolución' (with a button 'Ingresar / Ver Anexos'), and 'Notas' (with a text area and a description). The form is styled with a blue border and a light blue background.

The screenshot shows the 'Anexos' form in the ChileCompra system. The form is titled 'Anexos' and has a header with the order number. Below the header, there is a section titled '¿Cómo ingresar un Anexo?' with a link to a help page. The form contains several fields: 'Tipo de Archivo a Ingresar' (with a dropdown menu), 'Destino del Anexo a ingresar' (with a dropdown menu), and 'Seleccionar Archivo' (with a file selection button). The form is styled with a blue border and a light blue background.

El formato de las diferentes Órdenes de Compra es el mismo. En el caso de las OC sin resolución y las de 3 UTM: no se requiere de una Resolución o Decreto que autorice el mismo.

Fecha: 31-08-2007

Versión 5.6

□□

Otras Órdenes de Compra

Existen tres opciones de Órdenes de Compra tipificadas como otras órdenes de compra. Estas son “Orden de Compra Menor a 3 UTM” (R1), “Orden de Compra sin resolución” (CA) y Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)

Otras Órdenes de Compra

- ☐ Orden de Compra menor a tres UTM (R1)
- ☐ Orden de Compra sin resolución (CA)
- ☐ Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)

Paso 1 de 3

Siguiente Paso

Solo debe asegurarse que su Proveedor esté Registrado y cumpla con las habilidades que indica la Normativa para poder contratar con ellos.

La única OC de estas tres que presenta una diferencia en la forma de completar los datos es la que tiene nomenclatura SE. Este tipo de OC se utiliza cuando se realizó una Adquisición cuya modalidad de Adjudicación fue “Sin emisión Automática de OC”, en el cuerpo de la Orden aparece un campo llamado “Datos de la Licitación”, en este deberá indicar el ID de la Adquisición adjudicada y el presionar “Buscar”, el sistema levantará una nueva ventana que indica a el o los proveedores adjudicados para este proceso.

Datos Licitación

Número Adquisición: 2238-151251-CC06 **Buscar**

Digite o Escriba el Número de ID de la Adquisición de la cual desea generar la OC. Esta puede ser de cualquier Unidad de Compra del Organismo al cual pertenece.

Nombre de la Adquisición

Nombre Organización

Fecha Creación

Tipo Adjudicación

CHILECOMPRA

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

Proveedores Adjudicados

RUT	Organización	Nombre Fantasia	Fecha Registro	Selección
2-7	Proveedorprueba	mod - Proveedor Prueba - mod	11-02-2004 11:48:58	

[Cerrar](#)

Derechos reservados www.chilecompa.cl • [Términos y Condiciones de Uso](#) • [Créditos](#) • [Information](#) 

Cuando esta ventana se levante usted deberá seleccionar al proveedor a quien desea enviarle la OC, para eso presione el icono “Lápiz”, el sistema llenará automáticamente los datos tanto del proveedor como de el o los productos / servicios adjudicados y los montos adjudicados, este último dato junto con la cantidad de lo solicitado, pueden ser modificadas por usted.

Calificaciones a los Proveedores

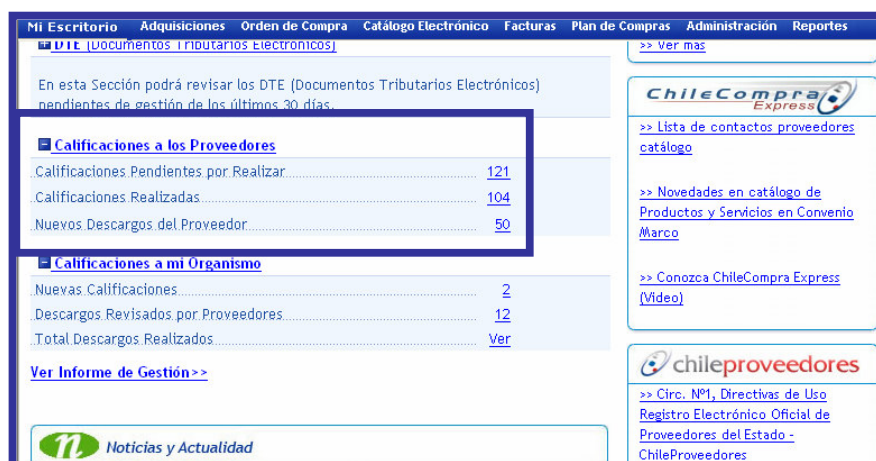
Este módulo permite a los Compradores evaluar la gestión realizada por un Proveedor determinado que haya recibido una OC a través del portal www.chilecompra.cl.

Además, usted podrá consultar las evaluaciones que otros compradores le hayan hecho a un proveedor, siempre que se encuentre en la etapa de Apertura de su Oferta, esto lo podrá ver en la sección “Calificaciones” de la Ficha Electrónica Única del Proveedor”, siempre que el Proveedor esté inscrito en Chileproveedores.

Los Proveedores por su parte podrán revisar las calificaciones que les hayan realizado y también realizar descargos a las mismas.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores.

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo  ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.



Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- i. **Calificaciones Pendientes por Realizar**: Son todas las Calificaciones a Proveedores que usted aún no realiza.
- ii. **Calificaciones Realizadas**: Permite ver las calificaciones que usted ha realizado para los diferentes proveedores.
- iii. **Nuevos Descargos del Proveedor**: Aquí podrá revisar los descargos que hayan realizado los proveedores a alguna evaluación.

2.- Cómo Calificar a un Proveedor.

Para calificar a un Proveedor deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Pendientes por Realizar**, en la sección **Calificaciones** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Calificaciones Pendientes

[Refrescar Datos](#)

Cantidad de Calificaciones Pendientes: **944**
Cantidad de Calificaciones Postergadas: **2**

☐	Calificar	Nombre del Proveedor ordenar	N° de ID u OC ordenar	Nombre del Documento ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar	Tipo de Adjudicación ordenar
☐	Calificar		2238-94-OC06	OC Generada desde la Adquisición 2238-80-CO06	Peso chileno	11.940.480	Orden de Compra
☐	Calificar		2238-104-OC06	OC Generada desde la Adquisición 2238-100-LP06	Peso chileno	125.630	Orden de Compra
☐	Calificar	Agrosuper Comercializadora de Alimentos Limitada	2238-2148-C105	pruebacrit01.12.05	Peso chileno	150.000	Orden de Compra
☐	Calificar	alojamientos	2238-107-C105		Peso chileno	100	Orden de Compra
☐	Calificar	alojamientos	2238-289-D105		Peso chileno	1	Orden de Compra
☐	Calificar	alojamientos	2238-1480-C105	pq	Peso chileno	100	Orden de Compra
☐	Calificar	alojamientos	2238-1705-D105	ww	Peso chileno	20	Orden de Compra
☐	Calificar	alojamientos	2238-1744-C105	compra urgente	Peso chileno	1.111	Orden de Compra

Página: 1 de 48
Total: 944

Imprimir

Ver Calificaciones Postergadas

Postergar las Seleccionadas
por 1 Mes

Usted podrá ordenar la información según el campo de interés, por ejemplo, por Monto de Contrato. Podrá también imprimir la información y seleccionar a más de un proveedor a la vez o postergar la evaluación.

Imprimir

→ Permite Imprimir la información que se ve en pantalla.

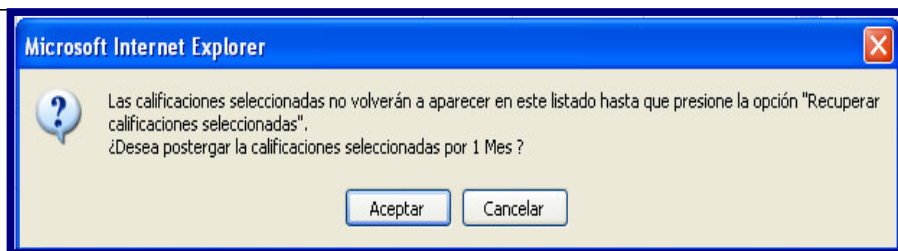
Ver Calificaciones Postergadas

→ Permite acceder a todas las Calificaciones que usted postergó anteriormente para finalizarlas.

Postergar las Seleccionadas

por 1 Mes

→ Permite postergar la Calificación por 1 semana, 1 mes, 3 meses o 6 meses. Al postergar una Calificación, el sistema solicitará confirmación, mediante el siguiente cuadro de dialogo.



Al hacer click sobre la palabra “*Calificar*” para un proveedor en particular, se accede al **Formulario de Calificación** que se muestra en la siguiente pantalla:

La primera sección del formulario, en color amarillo, presenta toda la información que identifica al Proveedor, Comprador y Proceso de Compra.

La segunda sección presenta el cuestionario que el Comprador debe responder con la evaluación del Proveedor.

Es importante destacar que en caso de responder “*Regular*” o “*Malo*”, el comprador está obligado a fundamentar su respuesta en el recuadro de comentarios a la derecha de cada pregunta.

□ Si completó el **Formulario de Calificación** y está seguro de sus respuestas, debe presionar el botón “**Cerrar y Enviar Calificaciones**”. El proceso será confirmado mediante el siguiente mensaje:

✔ **Calificación ha sido realizada con éxito y enviada al Proveedor. Quedará disponible en el listado de Calificaciones Realizadas. El proveedor podrá hacer descargos, lo cual será reportado en su escritorio.**

OBSERVACION: Si usted intenta calificar nuevamente un proceso previamente “Cerrado y Enviado”, el sistema no se lo permitirá, presentando el mensaje de **CALIFICACIÓN CERRADA**.



□ Si **NO** está seguro de sus respuestas, y desea volver a revisarlas en otro momento, debe presionar el botón “**Guardar**” y podrá acceder posteriormente a modificar sus respuestas. Deberá confirmar esta acción mediante el siguiente cuadro de diálogo:



Y será confirmado mediante el siguiente mensaje:

✓ **Calificación Guardada Exitosamente. Quedará disponible en el listado de pendientes. Esta calificación no será enviada al proveedor.**

3.- Cómo Revisar una Calificación Cerrada.

Para revisar una calificación previamente Cerrada y Enviada, debe hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Realizadas** en la sección “**Ver Calificaciones**” en su “Escritorio”.

Esta sección presenta la siguiente pantalla inicial: **Calificaciones Realizadas**.

 Una captura de pantalla de la interfaz de ChileCompra. La parte superior muestra el logo de ChileCompra, el usuario logueado (comprador1), la organización (CompradorPrueba) y varios enlaces de navegación. El título principal de la sección es "Calificaciones Realizadas". Debajo hay una tabla con tres columnas principales: "Ver", "Fecha de Calificación" y "Nombre del Proveedor". La tabla contiene tres filas de datos. Una flecha azul apunta desde el icono de un documento en la columna "Ver" de la segunda fila hacia un cuadro de texto explicativo a la derecha.

Ver	Fecha de Calificación	Nombre del Proveedor	Nº de ID u OC	Nombre del Documento	Moneda	Monto	Tipo de Adjudicación
	13-12-2006 16:29 PM	FJCARRENO	2238-154-C105		Peso chileno	2.370.000	Orden de Compra
	14-12-2006 12:09 AM	FJCARRENO	2238-2241-D105	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra
	18-12-2006 13:14 PM	FJCARRENO	2238-312-OC05	OC Generada desde la Adquisición 2238-2118-C005	Peso chileno	9.985.000	Orden de Compra

En esta sección, seleccionando el icono bajo la columna **VER**, podrá revisar los descargos realizados por el proveedor

Es importante mencionar que las calificaciones **no** son susceptibles de ser modificadas pues se encuentran **CERRADAS**. De igual forma, el proveedor sólo puede responder o realizar sus descargos en una sola oportunidad.

4.- Cómo Revisar un Descargo Realizado por un Proveedor.

Una vez que la calificación ha sido “Cerrada y Enviada” por parte del comprador, el proveedor involucrado será informado y tendrá la oportunidad de realizar un descargo (responder) a la calificación del comprador.

Cuando el proveedor haya contestado, podrá revisar dichos descargos, haciendo click sobre la opción **Nuevos Descargos del Proveedor** de la sección “**Ver Calificaciones**” de su “Escritorio”.

La sección **Descargos** presenta la siguiente pantalla inicial:

Usuario: comprador1

Organización: CompradorPrueba

[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#)
[Sugerencias y Reclamos](#)
[Consultas y Ayuda](#)
[Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 18 de Diciembre, 13:56:26

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Orden de Compra](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Facturas](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

Descargos

[Refrescar Datos](#)

Ver	Fecha Descargo ordenar	Fecha Calificación ordenar	Nombre del Proveedor ordenar	N° de ID u OC ordenar	Nombre de Documento ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar	Tipo de Adjudicación ordenar	
	18-12-2006 12:14 AM	18-12-2006 12:09 AM	FJCARRENO	2238-2241-D105	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra	

5.- Cómo Revisar las Calificaciones acumuladas de un Proveedor.

Cuando usted se encuentre en la etapa de Apertura de Ofertas tendrá acceso a revisar la ficha con los datos del proveedor, para eso deberá pinchar sobre el nombre y Rut del oferente, se levantará la ventana adjunta si es que está registrado en Chileproveedores.



Registro Electrónico

Oficial de Proveedores del Estado.



Ficha Electrónica

Funciones Básicas

Funciones Avanzadas

Renovación de Servicios

Cerrar Sesión

600 7000 600

CURRICULUM EMPRESARIAL

DATOS GENERALES

INSCRIPCIÓN Y SERVICIOS

DOCUMENTOS ACREDITADOS

INFORMES ESPECIALIZADOS

MI VITRINA

CALIFICACIONES

Calificación Promedio Total del Proveedor en sus procesos de Compra-Venta con el Estado

Fecha de Emisión:

22-12-2006 13:26

Rut Proveedor:

12.247.495-K

Razón Social:

FJCARRENO

Periodo en Días	0-30	0-90	0-180	0-360	Total
Cantidad de Calificaciones Recibidas en el Periodo	5	5	5	5	5

Ver Promedio Total

Cuestionario	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1- ¿Cómo calificaría la calidad la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?	40%	20%	0%	40%
2- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	60%	0%	20%	20%
3- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.	80%	0%	0%	20%
4- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?	80%	0%	0%	20%
5- ¿Recomendaría a terceros la compra de estos Productos y/o Servicios de este Proveedor?	Si 80%		No 20%	

Seleccione la última viñeta que dice “**Calificaciones**”, para revisar el detalle de las Calificaciones y los Descargos, presione sobre el porcentaje correspondiente a cada pregunta.

Calificaciones a mi Organismo

Este módulo permite a los Compradores revisar las calificaciones de sus Proveedores a los procesos de su Unidad de Compra y realizar sus descargos a las mismas. Al igual que la calificación a proveedores los descargos se realizan por única vez.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo:

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.



Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- iv. **Nuevas Calificaciones**: Son todas las Calificaciones que ha recibido su Unidad de Compra de Proveedores que han participado en diferentes procesos, los que deberá revisar y hacer sus descargos si fuera necesario.
- v. **Descargos Revisados por Proveedores** : Permite identificar los procesos que tienen descargos y que han sido revisados por los proveedores.
- vi. **Total Descargos Realizados**: Aquí podrá visualizar el total de las adquisiciones que se encuentran calificadas y con descargos realizados.

2.- Cómo Realizar un descargo:

Para realizar un descargo deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Nuevas Calificaciones**, en la sección **Calificaciones a Mi Organismo** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Nuevas Calificaciones					
Refrescar Datos					
Calificaciones/ Descargos	Nº de Licitación ordenar	Nombre de Documento ordenar	Nombre Proveedor ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar
 Revisar/realizar descargo	2238-77023- CO07	prueba mab una apertura	Comprador Prueba	Peso chileno	410
 Revisar/realizar descargo	2238-14628- L107	1	Comprador Prueba	Peso chileno	45

Deberá ingresar en la opción **Revisar/Realizar Descargo**, en la columna izquierda del cuadro.

Se desplegará el siguiente Formulario, en el que deberá revisar, en la columna “Cuestionario para la Calificación” el recuadro “Comentario” e inmediatamente debajo, ingresar su Descargo su fuese necesario.

Formulario de Descargos	
Datos la calificación	
Número de Adquisición	2238-77023-CO07
Número de OC	2238-482-OC07
Datos del Proveedor	
RUT	3-5
Razón Social	Empresa de Prueba
Cuestionario para la Calificación	
Cuestionario para la calificación	Calificación
Califique si las Etapas y Plazos establecidos en las bases fueron suficientes para preparar y presentar su oferta (plazo de cierre para presentar ofertas; para realizar preguntas; de entrega de respuestas; de entrega antecedentes físicos; estimado de evaluación de ofertas; estimado de adjudicación)	☐ Muy Bueno ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
Comentario	
Descargo	
Califique la calidad (claridad o detalle) de los requerimientos técnicos contenidos en las Bases o Términos de Referencia de la Adquisición.	☐ Muy Bueno ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
Comentario	

Una vez ingresados los descargos a las calificaciones de su proveedor, deberá hacer clic en el botón **Cerrar y Enviar Calificaciones**.

Cerrar	Guardar	Cerrar y enviar Calificaciones
------------------------	-------------------------	--



Capítulo 5

Administración de Datos